

Alcohol, Drugs- en Medicijnenbeleid (ADM-beleid)

Versie: 1.0
Afdeling: P&O
Kenmerk: MD
Jaar: 2026

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
- 1.1 Visie	
- 1.2 Rol van de leidinggevende	
- 1.3 Uitgangspunten bij de hulpverlening	
2. Regels en afspraken	4
- 2.1 Begrippenlijst	
- 2.2 Artikelen	
3. Handhaving, maatregelen en sancties	6
- 3.1 Algemeen	
- 3.2 Ongewenst gedrag	
- 3.2.1 Integriteitsmeldingen	
- 3.2.2. Disfunctioneren	
- 3.3 Ziekte	7
- 3.4 Samenloop van ziekte en ongewenst gedrag	

Bijlagen:

1. Nultolerantiecontract Alcohol en Drugs	8
2. Handvatten voor de praktijk	9
- Wat doe ik als leidinggevende als ik vermoed dat een werknemer onder invloed is tijdens het werk?	
- Wat doe ik als ik zelf te maken heb met problematisch middelengebruik of verslaving?	10
- Wat doe ik als ik vermoed dat mijn collega onder invloed is tijdens het werk of te maken heeft met problematisch middelengebruik?	
3. Handige contacten	11

1. Inleiding

Het beleid alcohol, medicijnen en drugs (AMD-beleid) is onderdeel van het duurzame inzetbaarheidsbeleid van de gemeente Zaanstad. Het is van toepassing op alle werknemers van de gemeente Zaanstad en geldt dus ook voor uitzendkrachten, inhuurkrachten en stagiaires.

Het gebruik van alcohol, medicijnen en drugs in relatie tot het werk, kan problemen met de veiligheid en de gezondheid veroorzaken en het functioneren negatief beïnvloeden. Zeker in functies waarbij deelname aan het verkeer en/of het bedienen van machines aan de orde is, kan dit onacceptabele risico's voor de werknemer en/of de omgeving opleveren.

Het beleid heeft als doel het gebruik van alcohol, medicijnen en drugs bespreekbaar te maken en de regels die gelden binnen Zaanstad duidelijk te maken. Ook heeft het beleid als doel werknemers te ondersteunen bij hun herstel. Dit is in het belang van de organisatie omdat verzuim kan worden voorkomen en de inzetbaarheid blijft gewaarborgd. En in het belang van de werknemer waarvoor gezondheid en stabiele privé situatie belangrijk is voor de eigen vitaliteit.

1.1 Visie

Gemeente Zaanstad heeft als doel een veilige en gezonde werkomgeving te bieden aan al haar werknemers. Als goed werkgever wil de gemeente Zaanstad zorg bieden aan werknemers die in een situatie verkeren waarbij sprake is van verslaving. Deze werknemers voorziet de gemeente Zaanstad in hulp en begeleiding. Ook preventie is onderdeel van dit beleid. Gemeente Zaanstad zal daarom actief inzetten op bewustwording en het bespreken van de gevaren van het gebruik van Alcohol, Drugs & Medicijnen (ADM).

1.2 Rol van de leidinggevende

Wanneer er een verslavingsprobleem wordt gesignaleerd (zie bijlage 2), of een sterk vermoeden hiervan bestaat, is het de taak van de leidinggevende om dit met de werknemer te bespreken. In een zo vroeg mogelijk stadium wordt het gedragsprobleem besproken om de werknemer bewust te maken van diens gedrag en te wijzen op de beschikbare hulp. De leidinggevende kan hierbij gebruikmaken van de expertise en hulpmiddelen die worden aangeboden. Als de werknemer géén hulp zoekt én het problematisch gedrag aanhoudt, schakelt de leidinggevende de externe hulpverlener en/of de bedrijfsarts in voor een adviesgesprek, samen met de werknemer. Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt. Als de werknemer zich niet aan de afspraken houdt of de hulpverlening afbreekt, kan de werkgever passende maatregelen nemen. Welke maatregelen dit zijn, hangt af van de specifieke situatie, en is verder is uitgewerkt onder 3. Handhaving, maatregelen en sancties.

1.3 Uitgangspunten bij de hulpverlening

- Verslaving is een ziekte. De bedrijfsarts beoordeelt of er sprake is van ziekte. De werkgever erkent dit en neemt geen rol in de behandeling van de ziekte zelf.
- Ondersteuning bij herstel: De werkgever wil bijdragen aan de gezondheid en het herstel van de werknemer.
- Respect voor privacy: Er wordt gehandeld met zorg en begrip, en de privacy van de werknemer wordt gerespecteerd.
- Functioneren als doel: Het streven is dat de werknemer weer goed functioneert, zowel op het werk als privé.
- Heldere afspraken: De werkgever en hulpverleners zijn duidelijk over de professionele eisen en verantwoordelijkheden van de werknemer en de werkgever, ook tijdens het herstelproces. Afspraken kunnen schriftelijk worden vastgelegd. Zie hiervoor ook bijlage 1: Nultolerantiecontract Alcohol en Drugs. Het nul tolerantiecontract kan worden gebruikt wanneer de werknemer besluit zich te behandelen en te re-integreren. Hiermee wordt enerzijds voorkomen dat bij terugval de collega in het verzuim blijft terugkomen (zekerheid werkgever). Anderzijds krijgt met dit contract de werknemer tijd en faciliteiten aangeboden door de werkgever om te werken aan herstel waardoor de kans hierop groter wordt.

2. Regels en afspraken

2.1 Begrippenlijst

- **Alcohol:** verwijst naar alcoholhoudende dranken zoals bijvoorbeeld bier, wijn, gin, cocktails etc.
- **Drugs:** zijn alle stoffen die het bewustzijn en functioneren beïnvloeden. Drugs kunnen grofweg in drie soorten worden ingedeeld. Namelijk (1) middelen die ontspannen (verdovende middelen), (2) middelen die energie geven (stimulerende middelen) en (3) middelen die de zintuiglijke waarneming veranderen (bewustzijn veranderende middelen).
- **Medicijnen:** zijn alle geneesmiddelen van chemische, plantaardige of dierlijke oorsprong. De geneesmiddelen kunnen zijn verkregen via de apotheek of zonder recept. Als ze effect hebben op het functioneren van de persoon wordt het gezien als medicijn.
- **Verslaving:** Een toestand waarin iemand herhaaldelijk een middel gebruikt (zoals alcohol of drugs) of een activiteit uitvoert (zoals gamen of sociaal media), omdat hij/zij er niet zonder kan. Dit leidt tot controleverlies, het negeren van negatieve gevolgen, en een sterke drang om door te gaan, ook als dat schadelijk is voor de gezondheid, relaties of werk. Op deze site kun je nagaan of je verslaafd bent: <https://www.jellinek.nl/ik-zoek-hulp-voor-mezelf/heb-ik-een-verslaving/>**Middelenverslaving:** Een verslaving die ontstaat door het overmatig gebruik van een stof die lichamelijk en/of geestelijk afhankelijk maakt. Denk aan alcohol, drugs, nicotine, medicijnen, voedsel.
- **Gedragsverslaving:** Een verslaving waarbij sprake is van dwangmatig gedrag zonder dat er een stof wordt gebruikt. Het gedrag activeert het beloningssysteem van de hersenen, vergelijkbaar met een middelenverslaving. Denk aan gokken, gamen, social media, seks, shoppen of sporten.
- **Veiligheid:** Het waarborgen van veilige deelname aan het verkeer (fietsen, autorijden) of het voorkomen van risicovol gedrag, zoals valpartijen door het gebruik van verdovende middelen. Het waarborgen van het veilig gebruiken van machines en gereedschap.
- **Verantwoord gebruik:** het gebruiken van alcohol-, drugs of medicijnen zodanig dat deze stoffen de gezondheid en het welzijn van de werknemer niet in gevaar brengen. Én ook dat er openheid is over het gebruik met zorgverleners, en het zoeken naar hulp als dat nodig is.
- **Welzijn van anderen:** Het respecteren van de grenzen en het comfort van collega's, zoals het vermijden van opdringerig gedrag of het verstoren van de sfeer door overmatig drankgebruik.
- **Werkprestatie:** het effectief, efficiënt en naar verwachting uitvoeren van de taken en verantwoordelijkheden behorende bij de functie.
- **Werkgever:** gemeente Zaanstad.
- **Werknemer:** alle werknemers die in dienst zijn van werkgever en arbeidskrachten die ter beschikking zijn gesteld aan werkgever via derden, zoals uitzendkrachten, interim professionals, zzp'ers, stagiaires en vrijwilligers.

2.2 Artikelen

Artikel 1 Middelengebruik tijdens werktijd

1. Het is niet toegestaan om tijdens werktijd onder invloed te zijn van middelen zoals alcohol of drugs die het bewustzijn beïnvloeden.
2. Het is verboden om deze middelen te bewaren, op te slaan of te verkopen in voertuigen, bedrijfsmiddelen of gebouwen van de werkgever, met uitzondering van opslag en bewaring om zakelijke redenen, zoals bij een receptie.
3. De aanwezigheid van alcohol of drugs op de werkplek is niet toegestaan.

Artikel 2 Gebruik medicijnen

1. Werknemers zijn zelf verantwoordelijk voor het veilig uitvoeren van hun werkzaamheden. Bij het gebruik van medicijnen die het reactievermogen of concentratie kunnen beïnvloeden (herkenbaar aan een gele of rode sticker), is het belangrijk hier bewust mee om te gaan en indien nodig maatregelen te treffen om werkzaamheden veilig en verantwoord uit te kunnen voeren.
2. Werknemers melden dergelijk medicijngebruik bij de bedrijfsarts. De bedrijfsarts beoordeelt de eventuele beperkingen en adviseert vervolgens werkgever en werknemer, zonder medische gegevens te delen.

Artikel 3 Alcohol gebruik bij bedrijfsgelegenheden

1. Bij door of namens de werkgever georganiseerde bijeenkomsten, zoals recepties, borrels, feesten, trainingen, workshops, externe vergaderingen, lunchlezingen, afscheidsbijeenkomsten en/of jubilea, ligt de nadruk op het aanbieden van een ruim assortiment alcoholvrije dranken.
2. De regels en afspraken zijn eveneens van toepassing als werknemers deelnemen aan bijeenkomsten tijdens werktijd, zoals seminars, lezingen en bewonersavonden. Ze zijn ook van toepassing na werktijd wanneer de werknemer uit naam van de gemeente aanwezig is.
3. Alcohol mag alleen worden geschonken uitsluitend nadat de reguliere werkzaamheden zijn afgerond.
4. Alcohol nuttigen is toegestaan voor aanwezigen die na de bijeenkomst geen werkzaamheden meer hoeven te verrichten. Voor degenen die daarna nog moeten werken, is het gebruik van alcohol niet toegestaan. Dit geldt ook voor bijeenkomsten na de reguliere werktijden, als er later op de avond nog werkzaamheden worden verricht.
5. Tijdens bijeenkomsten waarbij alcohol wordt geschonken, wordt een duidelijk tijdvenster gehanteerd waarin dit is toegestaan.
6. Als er alcohol wordt geschonken, zijn werknemers zelf verantwoordelijk voor een verantwoord gebruik. Dit houdt in dat zij geen alcohol nuttigen in een mate die hun gezondheid, veiligheid, (werk)prestaties, goed ambtenaarschap of het welzijn van anderen negatief beïnvloedt.
7. Ongeacht wie de organisator is, hebben leidinggevenden en werknemers voor zichzelf en ook voor anderen de verantwoordelijkheid te letten op elkaars welzijn en veiligheid.
8. Het gebruik van andere verslavende en verdovende middelen zoals drugs (o.a. cocaïne, XTC of wiet) is tijdens door of namens de werkgever georganiseerde bijeenkomsten niet toegestaan.

Artikel 4 Gedragsverslavingen

1. Het is niet toegestaan om tijdens werktijd gedragingen te vertonen die voortkomen uit gedragsverslavingen, zoals overmatig gebruik van social media, gamen of gokken, als dit de werkprestaties of de veiligheid op de werkplek negatief beïnvloedt.
2. Het bevorderen of uitvoeren van dergelijke activiteiten op de werkplek is eveneens verboden.

Artikel 5 Toetsing op middelengebruik

1. De werkgever voert geen blaas- of bloedtesten uit op verslavende middelen.
2. Als er een reëel vermoeden bestaat dat er sprake is van ongeoorloofd middelengebruik, wordt de werknemer middels waarnemingen hierop getoetst Zie hiervoor bijlage 2.
3. Om het vermoeden objectief te kunnen beoordelen, wordt het vier-ogen principe gehanteerd. Dit betekent dat één persoon een vermoeden uitspreekt en een tweede persoon, bij voorkeur een leidinggevende, dit vermoeden beoordeelt en bevestigt. Pas wanneer beiden het vermoeden onderbouwen, is sprake van een reëel vermoeden.

Artikel 6 Medische gegevens

Op geen enkele wijze worden medische gegevens van de betreffende werknemer, door de werkgever, (op)gevraagd of geregistreerd.

Artikel 7 Ondersteuning bij verslavingsproblematiek

1. Werknemers met een verslavingsproblematiek kunnen ondersteuning aanvragen via een vertrouwelijk en anoniem traject bij Be-Responsible. Dit kan telefonisch of online of via een fysieke afspraak. Dit contact wordt niet gedeeld met de werkgever.
2. Voor collega's, leidinggevenden of de partner van een werknemer is AnoniemeZorg.nl ook beschikbaar om te helpen of ondersteunen bij vragen of zorgen. Dit contact wordt niet gedeeld met de werkgever.
3. Werknemers blijven zelf verantwoordelijk voor het naleven van de regels en het tonen van professioneel gedrag op de werkvloer.

Artikel 8 Maatregelen bij vermoeden van onveiligheid

1. Bij een vermoeden van ongeoorloofd middelengebruik, is de werknemer verplicht om gevolg te geven aan een oproep van de bedrijfsarts.
2. Onverlet het eerste lid, zal de werkgever onmiddellijk maatregelen treffen als de veiligheid van de werknemer en/of diens omgeving in gevaar komt door middelengebruik of verslaving. Dit kan onder meer betekenen dat een werknemer naar huis wordt gestuurd of dat zijn werkzaamheden worden aangepast.

Artikel 9 Ziekte en verslaving

1. De werkgever is niet verantwoordelijk voor het behandelen van ziekte, zoals verslaving, maar heeft wel een rol bij het gedrag van de werknemer en het naleven van de afspraken uit de arbeidsovereenkomst.
2. Bij ziekte volgen de werkgever én werknemer de verplichtingen zoals opgenomen in de Wet Verbetering Poortwachter.

3. Handhaving, maatregelen en sancties

In artikel 6 van de Ambtenarenwet 2017 is bepaald dat: 'de ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende en uit zijn functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals het een goed ambtenaar betaamt'. Met de regels over alcohol, drugs en andere verslavingen wordt er inzicht gegeven in wat er van een 'goed ambtenaar' verwacht wordt én wat wel en niet mag. Wanneer de werkgever wordt geconfronteerd met een overtreding van deze regels, zal zij handhavend optreden. Al naar gelang de ernst van de gedraging(-en), kan dit leiden tot arbeidsrechtelijke maatregelen. Welke maatregelen dit zijn, is afhankelijk van de situatie.

3.1 Algemeen

Als er sprake is een incident of overtreding kan de leidinggevende advies inwinnen bij de HR Business Partner, die indien nodig de juridisch adviseur inschakelt. Dit geldt ook als een werknemer de gemaakte afspraken in het kader van zijn verslavingsproblematiek niet naleeft. Bij ieder incident of overtreding, waarbij het vermoeden bestaat dat sprake is van verslavingsproblematiek, zal de werkgever zich er eerst van dienen te vergewissen dat geen sprake is van ziekte. Werknemer ontvangt hiertoe een oproep van de bedrijfsarts en is verplicht hieraan gevolg te geven. Wanneer de bedrijfsarts concludeert dat geen sprake is van ziekte, kan de werkgever consequenties verbinden aan het gedrag van de werknemer, zoals beschreven onder 3.2. Wanneer wél sprake is van ziekte, gelden de regels van de Wet verbetering poortwachter (zie onder 3.3). Alle gesprekken, adviezen van de bedrijfsarts, maatregelen en sancties worden schriftelijk vastgelegd in het personeelsdossier.

3.2 Ongewenst gedrag

Wanneer geen sprake is van ziekte, maar wel van ongewenst gedrag, kan het noodzakelijk zijn om maatregelen te treffen. Daartoe dient het ongewenst gedrag eerst nader te worden gespecificeerd: is er mogelijk sprake van een integriteitsschending of is er sprake van disfunctioneren?

3.2.1 Integriteitsmeldingen

Wanneer er sprake is van een (vermoeden van een) integriteitsschending, maakt de leidinggevende hiervan melding bij het interne meldpunt integriteit. Van een integriteitsschending is onder meer sprake bij schending van de gedragscode voor ambtenaren. Hiervan kan bijvoorbeeld sprake zijn, wanneer de werknemer verbaal/fysiek geweld of agressief gedrag vertoont. Wanneer sprake is van melding van een integriteitsschending wordt het protocol 'vermoeden van integriteitsschending en misstand' toegepast. Wanneer de conclusie is dat sprake is van een integriteitsschending, worden hieraan gevolgen verbonden.

3.2.2 Disfunctioneren

Disfunctioneren kan tot uiting komen door het ondermaats uitvoeren van taken, maar ook in ongewenste houding en/of gedrag (bijv. afspraken niet nakomen, onverzorgd uiterlijk enz.). Bij disfunctioneren wordt gestart met het opmaken van een beoordeling waarna een verbetertraject volgt. De werknemer krijgt dan de kans om zijn of haar prestaties te verbeteren. Het verbeterplan moet duidelijk en gedocumenteerd zijn, met concrete doelen en ondersteuning vanuit de werkgever. Specifiek voor de gevolgen van ongeoorloofd middelengebruik kan er in dit traject o.a. aandacht worden besteed aan:

- toegang tot professionele zorg via onze externe specialist, Be-Responsible;
- periodieke evaluaties om de voortgang te monitoren;
- een vorm van coaching.

Wanneer de gewenste verbetering uitblijft en er geen andere passende functies binnen de organisatie beschikbaar zijn of binnen een redelijke termijn beschikbaar zullen komen, komt ontslag in beeld.

3.3 Ziekte

Wanneer een werknemer ziek is, gelden de bepalingen van de Wet verbetering poortwachter. Hiervoor verwijzen wij naar het inzetbaarheidsbeleid van gemeente Zaanstad.

3.4 Samenloop van ziekte en ongewenst gedrag

Het kan voorkomen dat een werknemer ziek is en toch (gedeeltelijk) werkzaam is in zijn eigen functie of ander passend werk verricht. In het geval dat sprake is van ongewenst gedrag van de werknemer, is het allereerst van belang om te bepalen of het ongewenst gedrag het gevolg is van zijn ziekte. De bedrijfsarts wordt dan opnieuw om advies gevraagd.

- a. Wanneer het ongewenst gedrag verband houdt met de ziekte:
 - Worden de re-integratiewerkzaamheden en -verplichtingen zo nodig aangepast.
 - Ontvangt de werknemer een nauwgezette werkinstructie.
- b. Wanneer het ongewenst gedrag geen verband houdt met de ziekte:
 - Is het bepaalde onder 3.2 onverkort van toepassing.

Bijlage 1

Nultolerantiecontract Alcohol en Drugs

Ondergetekenden,

Gemeente Zaanstad, vertegenwoordigd door (X), direct leidinggevende, hierna te noemen: de werkgever en

De heer/mevrouw (Y), werkzaam in de functie (functie), hierna te noemen de werknemer

Komen, op grond van het Beleid Alcohol-, Drugs- en medicijngebruik het navolgende overeen, om de werknemer te ondersteunen bij zijn/haar verantwoordelijkheid om de functie naar behoren te vervullen.

De werknemer is voorafgaand aan het tekenen van deze overeenkomst gewezen op de verschillende mogelijkheden om zich juridisch te laten bijstaan.

Gemaakte afspraken

1. De werknemer verschijnt niet onder invloed van alcohol en/of drugs op het werk.
2. De werknemer gaat per direct, eventueel met tussenkomst van de huisarts/bedrijfsarts, adequate en professionele verslavingshulpverlening inschakelen en koppelt de voortgang terug aan de werkgever.
3. De werknemer onderneemt met eventuele ondersteuning van het bedrijfsmaatschappelijk werk alle stappen die noodzakelijk zijn om het hulpverleningstraject te doen slagen.
4. De aard, lengte en intensiteit van het externe hulpverleningstraject worden afgestemd met de betrokken hulpverlener. Het behandelplan van het hulpverleningstraject wordt, indien hier geen medische gegevens instaan, bij dit contract toegevoegd (**let op bijlage toevoegen**).
5. In overleg met de leidinggevende worden op basis van het behandelplan aan de werknemer faciliteiten toegekend. Bij de toekenning van de faciliteiten gelden de volgende uitgangspunten:
 - Ambulante hulpverlening in de regio Zaanstreek Waterland heeft de voorkeur omdat de werknemer in staat blijft om op het werk te verschijnen en verbeteringen in het functioneren zichtbaar zijn;
 - Als volledige opname nodig is worden maatwerk afspraken gemaakt.
6. De werknemer wordt elke (aantal) we(e)ken opgeroepen bij de bedrijfsarts. De werknemer machtigt de bedrijfsarts om medische informatie en/of inlichtingen in te winnen bij de behandelaar.
7. In geval van nood en/of spoed kan de leidinggevende bij de volgende contactpersoon (naam contactpersoon) informatie inwinnen.
8. Gedurende het hulpverleningstraject verricht de werknemer de volgende werkzaamheden: (werkzaamheden invullen)
9. Gedurende de looptijd van dit contract meldt de werknemer zich elke ochtend om (tijdstip aanvang) bij (X), of bij diens afwezigheid bij (Z). Aan het eind van de werkdag meldt de werknemer zich af om (tijdstip einde werkdag) uur bij (X) of (Z).
10. Elke drie weken wordt de voortgang van het functioneren van de werknemer besproken. De leidinggevende maakt van dit gesprek een verslag.
11. De werknemer wordt in principe eenmaal gewezen op het nakomen van een afspraak of de afspraken van dit contract. Indien er wordt geconstateerd dat de werknemer de afspraak of afspraken niet nakomt, start de werkgever een procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt ook als de werknemer afspraken niet nakomt en dit contract niet heeft ondertekend.
12. Dit contract heeft een geldigheidsduur van [tjidsperiode (maximaal 1 jaar)], welke start op de datum van ondertekening door de werknemer.

Aldus opgemaakt te Zaanstad op (datum)

Handtekening werknemer

Handtekening werkgever

Bijlage 2

Handvatten voor de praktijk

Wat doe ik als leidinggevende als ik vermoed dat een werknemer onder invloed is tijdens het werk?

Stap 1 Signalen herkennen: Dan kun je als werkgever tijdig ingrijpen, de nodige begeleiding bieden en eventuele ernstige gevolgen vermijden.

Signalen van middelengebruik op het werk omvatten **gedragsveranderingen** (zoals stemmingswisselingen, verhoogd verzuim, concentratieproblemen), **fysieke signalen** (trillen, bloeddorlopen ogen, onverzorgde uitstraling) en **prestatieproblemen** (kwaliteitsverlies, vertraging, fouten). Het herkennen van deze signalen is cruciaal voor de veiligheid en productiviteit van de werkvloer, aangezien alcohol, drugs en medicijnen een negatief effect kunnen hebben op het beoordelingsvermogen en reactievermogen.

Gedragsmatige signalen

- **Verhoogd verzuim:** Vaker ziekmelden (vooral op maandagen).
- **Veranderlijk gedrag:** Stemmingswisselingen, van hyperactief naar lusteloos, of plotselinge onvoorspelbaarheid.
- **Moeite met concentratie:** Problemen met het concentreren op het werk.
- **Veranderde sociale interactie:** Verhoogde conflicten met collega's of terugtrekken uit het team.
- **Onbetrouwbaarheid:** Vaak te laat komen, vage smoesjes, of werk uitstellen.

Fysieke signalen

- **Ogen:** Bloeddorlopen of juist heel wijde pupillen, lichtschuwheid.
- **Trillen:** Trillende handen of tong.
- **Andere fysieke symptomen:** Droge mond, dorst, koude neuspunt, of een bleke/vermoeide uitstraling.

Prestatieproblemen

- **Kwaliteitsverlies:** Een duidelijke achteruitgang in de kwaliteit en kwantiteit van het werk.
- **Fouten:** Het maken van meer fouten dan voorheen.
- **Verhoogd risico:** Een grotere kans op ongevallen en werkgerelateerde verwondingen.

Stap 2: Kom direct in actie

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

Stap 3: Ga in gesprek met de werknemer

Vertel dat je je zorgen maakt om het functioneren van de werknemer en om de veiligheid. Benoem richting de werknemer de signalen en/of het gedrag dat je hebt waargenomen. Afhankelijk van de ernst van de situatie of het opgemerkte gedrag, is het verstandig om het gesprek samen met een collega (leidinggevende) te voeren. Informeer ook je HR Business Partner deze kan je ondersteunen en adviseren bij het vervolg.

Stap 4: Houd rekening met verschillende scenario's

De werknemer kan op verschillende manieren reageren:

- **Scenario 1:** De werknemer ontkent. De werknemer 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 en vraag de bedrijfsarts eventueel om hulp.
- **Scenario 2:** De werknemer bevestigt dat het vermoeden klopt. Als de werknemer het vermoeden bevestigt, kun je meteen door naar stap 5.

Stap 5: Neem maatregelen

Maak duidelijk dat het niet veilig is om te blijven werken en dat de werknemer zijn werkzaamheden moet neerleggen. Wanneer verder gesprek met de werknemer 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 werknemer.

Stap 6: Zorg voor een vervolg

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

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 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 helpen om goede afspraken met je leidinggevende te maken.

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 de organisatie 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

Ga in overleg met je huisarts op zoek naar passende hulp om van je problematische gebruik of verslaving af te komen.

Stap 6: Start een re-integratietraject

In overleg met de bedrijfsarts wordt een plan opgesteld dat gericht is op je herstel en terugkeer naar de werkvloer.

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

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 of andere collega's of de organisatie 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. Benoem richting je collega de signalen en/of het gedrag dat je hebt waargenomen. 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.

Bijlage 3

Handige contacten

De arbodienst/ arboarts

HumanCapitalCare is de arbodienstverlener voor de gemeente Zaanstad. Zij bieden ondersteuning bij de aanpak van verzuim gerelateerde problematiek en geven waar nodig adviezen in het kader van preventie. Een preventieve afspraak kan je maken via consultamsterdam@humancapitalcare.nl of via 020-3057010.

Locatie: De bedrijfsarts houdt spreekuur op de 6e etage van het Railpoint Office, Ebbehout 31, 1507EA Zaandam (aan de achterzijde van NS station Zaandam, waar ook de Omgevingsdienst is gehuisvest).

Bedrijfsmaatschappelijk werk & bedrijfspsychologisch hulp

Hiervoor kun je je aanmelden via 'mijn P&O'.

Lifestyle coaching/ bedrijfsmaatschappelijk werk

Zit je niet zo lekker in je vel door je werk- of privé situatie, dan kan dit je functioneren beïnvloeden. Lifestyle coaching kan je hiermee helpen. Maaïke van Hooff is onze lifestyle coach. Je kunt ook direct contact opnemen via m.van.hooff@gimd.nl of 06-143 801 88.

Psychologische hulp

Of de inzet van een psycholoog nuttig is, overleg je met de bedrijfsarts. De bedrijfsarts verzorgt ook de aanmelding.

Let op: Psychologische hulp via bedrijfszorg is niet per definitie volledig voor rekening van de werkgever. Een deel van de zorgkosten kan worden vergoed door jouw basisverzekering of aanvullende verzekering.

Contactgegevens Be-Responsible

Website: www.anoniemezorg.nl

E-mail: info@AnoniemeZorg.nl

Telefonisch: 035 - 220 30 20 Van maandag t/m zaterdag van 8.00-20.00