

ALCOHOL- EN MIDDELENBELEID

Algemeen Het alcohol- en middelenbeleid kadert in een globaal personeelsbeleid en maakt deel uit van een integraal gezondheids- en veiligheidsbeleid. Op deze manier kan dit beleid gekoppeld worden aan de bestaande functionerings-, evaluatie- en coachingsgesprekken.

Door de focus te leggen op gezondheid en veiligheid, wordt vertrokken van uitgangspunten waarbij zowel de werkgever als de werknemer baat hebben.

Toepassingsgebied Deze richtlijn verwijst integraal naar alle lagen in de organisatie. Het beleid geldt dan ook voor iedereen die voor de gemeente Beveren en OCMW Beveren opdrachten en mandaten uitvoert (zowel binnenshuis als buitenshuis).

Doelstelling Het overmatige en inadequaat gebruiken van middelen, zowel thuis als op het werk, heeft effecten op de gezondheid en veiligheid van het personeelslid, collega's en derden.

Dit kan als gevolg hebben dat er zich ook op professioneel gebied problemen manifesteren: regelmatig te laat komen, veelvuldige afwezigheid, foutieve beslissingen, afnemende arbeidsprestaties, toenemend risico op arbeidsongevallen, ontoelaatbaar gedrag, nadelig voor de sfeer op het werk, klachten van derden, ...

Dit alles werkt arbeidsversturend en kan de ganse leef- en werkomgeving rond een persoon ontwrichten.

Deze nota wil duidelijkheid scheppen en handvaten aanreiken voor iedereen.

Het begrip drugs In onze samenleving kunnen we het gebruik van middelen niet meer wegdenken. Eenieder wordt ooit geconfronteerd met verschillende soorten drugs, de meeste mensen zijn ook gebruikers van één of meerdere soorten drugs.

Drugs zijn psychoactieve middelen die een invloed kunnen uitoefenen op gevoel, waarneming, bewustzijn en/of gedrag. Hieronder vallen niet enkel illegale middelen, maar tevens de legale zoals tabak, alcohol en medicatie.

Pijlers van het beleid Alcohol- en middelengebruik heeft een nefaste invloed op het functioneren van personeelsleden. Om dit te voorkomen is er een middelenbeleid uitgewerkt dat stoelt op 4 pijlers. In de eerste plaats willen we een kader opstellen waarbinnen gehandeld dient te worden.

-
- **Regelgeving**
Dit omvat enerzijds de reglementering binnen de gemeente Beveren en OCMW Beveren, waarbij duidelijke grenzen aangegeven worden over wat wel en niet kan.
 - **Procedures**
Anderzijds worden de gevolgen van overtredingen vastgelegd en procedures uitgewerkt.
 - **Begeleiding**
Binnen deze pijler worden afspraken gemaakt over de begeleidingsmogelijkheden die de gemeente Beveren en OCMW Beveren kan aanbieden, meer bepaald over de interne begeleiding en opvolging, en het eventueel betrekken van externe deskundigen.
 - **Educatie**
Het informeren en motiveren van personeel, zodat het beleid ook effectief toegepast zal worden. Leidinggevenden bewust maken van hun sleutelrol en hen informeren over de inhoud van het beleid.

Indien de werkvloer geconfronteerd wordt met middelengebruik en dit problemen oplevert, blijkt het minder functioneel de betrokken persoon op het gebruik zelf aan te spreken. In een werkorganisatie worden personen met een middelenprobleem aangesproken op basis van arbeidsprestaties en werkrelaties. Regelovertreding, het verminderd functioneren of de verslechterde werkrelaties zijn een aanleiding om iemand aan te spreken op zijn of haar werkgedrag en op te treden. We trachten met de opstelling van dit beleid een kansenklimaat te creëren voor personen met problemen. Dit mag niet leiden tot rechtstreeks ontslag, maar moet de kansen op herstel en op werkbehoud verhogen. Uiteraard wordt er naast het preventieve en curatieve ook een sanctionerend luik uitgewerkt.

De implementatie van een alcohol- en middelenbeleid beoogt een attitudevorming aangaande het tijdig signaleren van mogelijke problemen zodat er gepast en snel gereageerd kan worden indien aangewezen. Dit houdt niet in dat de focus enkel op misbruik komt te liggen. Ook middelengebruik verdient de nodige aandacht als preventieve waarde op zich.

Richtlijnen Hieronder vindt u concrete richtlijnen over aan het werk gerelateerd gebruik van alcohol en middelen.

Let op: we maken een onderscheid tussen 4 soorten gelegenheden

1. Tijdens de werkuren (inclusief vergaderingen)
2. Vooraf gedefinieerde feestjes tijdens of aansluitend aan de werkuren.
Voorbeelden zijn feestjes ter gelegenheid van *promoties, pensionering, vertrek personeelslid, de nieuwjaarsreceptie op een dienst,...*
3. Officiële aangelegenheden georganiseerd door de gemeente en OCMW.
Bijvoorbeeld de nieuwjaarsreceptie
4. Werkgerelateerde extra-activiteiten.
Denk aan *teambuildingmomenten, studiedagen, opleveringen, opendeurdagen, opening gebouwen, beurzen, sportmanifestaties,...*

Richtlijnen

ALCOHOL	BEZIT	GEBRUIK	MISBRUIK / ONDER INVLOED ZIJN	DOORGEVEN	DEALEN
Tijdens werkuren	toegelaten, onttrokken aan publiek en collega's + ongeopend	Verboden	verboden	verboden	<i>niet van toepassing</i>
Feestjes aansluitend op het werk	toegelaten	toegelaten, uitgezonderd sterke drank, cfr. verkeerswetgeving	verboden	toegelaten	<i>niet van toepassing</i>
Officiële aangelegenheden	toegelaten	toegelaten, uitgezonderd sterke drank, cfr. verkeerswetgeving	eigen verantwoordelijkheid	toegelaten	<i>niet van toepassing</i>
Werkgerelateerde extra-activiteiten	toegelaten	toegelaten, uitgezonderd sterke drank, cfr. verkeerswetgeving	verboden	toegelaten	<i>niet van toepassing</i>
TABAК					
Tijdens werkuren	toegelaten	niet toegelaten cfr. wetgeving	<i>Niet van toepassing</i>	toegelaten	<i>Niet van toepassing</i>
Feestjes aansluitend op het werk	toegelaten	niet toegelaten cfr. wetgeving	<i>Niet van toepassing</i>	toegelaten	<i>Niet van toepassing</i>
Officiële aangelegenheden	toegelaten	niet toegelaten cfr. wetgeving	<i>Niet van toepassing</i>	toegelaten	<i>Niet van toepassing</i>

Werkgerelateerde extra-activiteiten	toegelaten	toegelaten cfr. wetgeving	<i>Niet van toepassing</i>	toegelaten	<i>Niet van toepassing</i>
-------------------------------------	------------	---------------------------	----------------------------	------------	----------------------------

MEDICATIE	BEZIT	GEBRUIK	MISBRUIK / ONDER INVLOED ZIJN	DOORGEVEN	DEALEN
Tijdens werkuren	toegelaten	toegelaten	Verboden	toegelaten bij medicatie zonder voorschrift	Verboden
Feestjes aansluitend op het werk	toegelaten	toegelaten	Verboden	toegelaten bij medicatie zonder voorschrift	Verboden
Officiële aangelegenheden	toegelaten	toegelaten	Verboden	toegelaten bij medicatie zonder voorschrift	Verboden
Werkgerelateerde extra-activiteiten	toegelaten	toegelaten	Verboden	toegelaten bij medicatie zonder voorschrift	Verboden
CANNABIS					
Tijdens werkuren	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden
Feestjes aansluitend op het werk	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden
Officiële aangelegenheden	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden
Werkgerelateerde extra-activiteiten	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden
ANDERE ILLEGALE DRUGS					
Tijdens werkuren	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden
Feestjes aansluitend op het werk	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden

Officiële aangelegenheden	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden
Werkgerelateerde extra-activiteiten	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden

**Procedures
bij
overtreding**

Bij elke rapportage wordt naast de betrokken instantie ook het personeelslid schriftelijk op de hoogte gebracht. Het personeelslid zal van elk overleg in het kader van alcohol- en middelenbeleid een weerslag van dit overleg ontvangen en kan ten allen tijde bij de personeelsdienst zijn persoonlijk dossier inkijken.

Er zijn drie mogelijke procedures bij overtreding op deze richtlijnen:

1. Procedure bij incidenteel middelengebruik
 2. Procedure bij frequent middelengebruik
 3. Procedure bij gebruik, bezit en dealen van verboden middelen op het werk
-

1. Procedure bij INCIDENTEEL middelengebruik

Omschrijving

Onder incidenteel middelengebruik wordt het personeelslid verstaan dat eenmalig onder invloed op het werk verschijnt of middelen gebruikt.

**Stappen en
verantwoorde-
lijkheden**

1. Indien het personeelslid (bij vermoeden) onder invloed is van middelen wordt zij/hij door het diensthoofd/hiërarchisch overste van de werkplek verwijderd. Het diensthoofd/hiërarchisch overste vraagt een tweede opinie van een ander diensthoofd/hiërarchisch overste. Het diensthoofd/hiërarchisch overste zorgt er voor dat het personeelslid veilig thuis gebracht wordt door een taxi op kosten van het personeelslid (door middel van terugvordering). Indien hij/zij agressief reageert kan de leidinggevende de politie contacteren. Als compensatie voor deze inactiviteit wordt een dag verlof ingetrokken of wordt betrokkene niet bezoldigd voor die werkdag. Het diensthoofd meldt het gebeuren aan het afdelingshoofd, aan de IDPBW of EDPBW en aan de personeelsdienst.
2. Het diensthoofd/hiërarchisch overste legt het gebeuren schriftelijk vast. Het document wordt door beide diensthoofden/hiërarchisch oversten ondertekend op de dag van het gebeuren.
3. Het diensthoofd/hiërarchisch overste geeft aandacht aan het incident in de vorm van een functioneringsgesprek zodra het personeelslid terug op het werk is.
4. De personeelsdienst houdt het dossier bij.
5. Bij herhaling wordt op dezelfde wijze gehandeld en wordt door de arbeidsgeneesheer onderzocht of er sprake is van problematisch gedrag. Is dat niet het geval en is er voor de tweede maal sprake van een incident,

dan wordt de normale disciplinaire procedure gevolgd, waarbij de personeelsdienst aan de hand van de door het diensthoofd/hiërarchisch overste verstrekte gegevens adviseert omtrent de te nemen maatregelen.

6. Een samenvatting van de inhoud van de gesprekken en de te nemen maatregelen wordt schriftelijk vastgelegd.
-

2. Procedure bij FREQUENT middelengebruik

Omschrijving *Indien een personeelslid regelmatig onder invloed op het werk verschijnt, zal duidelijk zijn dat het hier om problematisch gedrag gaat. Onder frequent verstaan we twee keer of meer binnen 6 maanden.*

**Stappen en
verantwoorde-
lijkheden**

1. Het diensthoofd/hiërarchisch overste legt alle relevante gegevens schriftelijk vast en stuurt deze via het afdelingshoofd/secretaris naar de IDPBW en naar de personeelsdienst.
2. De personeelsdienst geeft het dossier door aan de secretaris (gemeentediensten/OCMW).
3. De secretaris confronteert het personeelslid in een gesprek met de feiten en hij geeft het personeelslid een eventuele waarschuwing. Het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd. Daarna verwijst hij het personeelslid door naar de IDPBW of de EDPBW.
4. Gaat het personeelslid niet op de verwijzing in, dan brengt de secretaris de betrokkene op de hoogte van het disciplinair beleid en laat hem/haar weten dat bij herhaling van dit misbruik disciplinaire maatregelen volgen. Een tuchtprocedure kan door de secretaris opgestart worden.

Indien er wel op de verwijzing naar de IDPBW of de EDPBW wordt ingegaan, dan wordt hij/zij op zo kort mogelijke termijn door deze diensten uitgenodigd voor een gesprek waarna, indien nodig, verwijzing naar een hulpverlenende instantie zal volgen. Verder brengt de secretaris de betrokken medewerker op de hoogte van het disciplinaire beleid en laat de hem/haar duidelijk weten dat bij herhaling van misbruik disciplinaire maatregelen kunnen volgen.

5. Een samenvatting van de inhoud van de gesprekken en de te nemen maatregelen wordt door de secretaris schriftelijk vastgelegd.
 6. De IDPBW of de EDPBW rapporteren de secretaris omtrent de gemaakte afspraken (evolutie van het dossier).
-

3. Procedure bij gebruik, bezit en dealen van verboden middelen op het werk

Omschrijving *Indien een personeelslid verboden middelen op het werk brengt (in zijn bezit heeft, om te gebruiken of om te dealen), zal onderstaande procedure in werking treden.*

Stappen en verantwoordelijkheden

1. Indien het personeelslid betrapt wordt op het gebruik, het bezit of het dealen van illegale middelen, wordt de politie verwittigd.
Het diensthoofd/hiërarchisch overste legt alle relevante gegevens schriftelijk vast en stuurt deze via het afdelingshoofd/secretaris naar de IDPBW en naar de personeelsdienst.
 2. De personeelsdienst geeft het dossier door aan de secretaris (gemeentediensten/OCMW).
 3. De secretaris confronteert het personeelslid in een gesprek met de feiten en hij start desgevallend een tuchtprocedure op. Het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd. Daarna verwijst hij het personeelslid door naar de IDPBW of de EDPBW.
 4. Een samenvatting van de inhoud van de gesprekken en de te nemen maatregelen wordt door de secretaris schriftelijk vastgelegd.
 5. De IDPBW of de EDPBW rapporteren de secretaris omtrent de gemaakte afspraken (evolutie van het dossier).
-

Testing

In overleg met de vertrouwenspersoon bespreekt de hiërarchisch overste met het personeelslid de afname van een ademtest, indien er een vermoeden is van alcoholmisbruik. Bij ELKE testafname is vooraf schriftelijke toestemming van het personeelslid vereist.

Betrokkene dient vooraf geïnformeerd te worden over de geldende voorwaarden in verband met de ademtest:

- De ademtest wordt afgenomen door de hiërarchisch overste, in het bijzijn van een getuige (leidinggevende). Bij diens afwezigheid zal zijn overste hiertoe bevoegd zijn.
- Bij ELKE testafname is voorafgaand de schriftelijke toestemming vereist van het betrokken personeelslid. Een weigering wordt beschouwd als een positief testresultaat.
- De test wordt enkel afgenomen op een werkgerelateerde plaats en tijdens de werkuren. De leidinggevende gaat hierbij discreet te werk.
- Een positief testresultaat kan aanleiding geven tot doorverwijzing naar de hulpverlening, een onmiddellijke verwijdering van de werkvloer en kan van invloed zijn op de toewijzing van bepaalde taken/functies. Eventuele latere sancties mogen niet enkel gebaseerd zijn op deze testresultaten.
- De specifieke meetresultaten van de ademtest mogen niet bewaard worden in het persoonlijk dossier.
- De ademtest mag enkel gebruikt worden met het oog op preventie, met name om na te gaan of een personeelslid al dan niet geschikt is om zijn werk uit te voeren.
- Het toestel is verkrijgbaar bij het OCMW en de brandweer. Zij waken erover dat de toestellen regelmatig geijkt worden.

Hulp- verlening

- In geval van middelenmisbruik moet het personeelslid de mogelijkheid krijgen iets aan zijn/haar probleem te doen. Het gemeentebestuur en OCMW biedt dan ook een intern hulpverleningskader aan. Men kan op eigen initiatief of op initiatief van een hiërarchisch overste terecht bij de vertrouwenspersonen.
- Deze vertrouwenspersoon vormt de filter tussen de organisatie en, waar nodig, de externe hulpverlening (lijst externe hulpverlening; zie bijlage 2). De vertrouwenspersonen kunnen met de nodige vertrouwelijkheid en discretie doorverwijzen naar gespecialiseerde externe hulpverlening.
- Zodra het personeelslid dat om hulp verzoekt, bij hem/haar terechtkomt, zal hij/zij aan de hand van gesprekken trachten na te gaan of er een afhankelijkheidsprobleem is, in hoeverre de persoon zich daarvan bewust is en hoe groot de motivatie is om hieraan te werken. Hij/zij verschaft informatie over de verschillende hulpverleningsvormen en kan een afspraak maken met een extern hulpverleningscentrum. Samen met de betrokkene zal hij/zij zoeken naar de meest geschikte oplossing.
- Ook bij EDPBW kunnen personen met afhankelijkheidsproblemen terecht

**Voorlichting
en vorming****Medewerkers**

Alle medewerkers moeten gemotiveerd worden om het beleid ook daadwerkelijk toe te passen. Dit kan o.a. door hen te informeren over het belang van een preventief beleid en hun eventuele rol hierin. Dit kan door voorlichting over alcohol en drugs, de effecten ervan op het werk en toelichting over het concrete beleid.

Leidinggevenden

Ook leidinggevenden moeten bewust gemaakt worden van de sleutelrol die zij spelen bij functioneringsproblemen door alcohol- en drugmisbruik. Ze moeten ervan overtuigd worden dat vroegtijdige signalering, op basis van het arbeidsgedrag van het personeelslid, de meest efficiënte manier is van optreden. Het is belangrijk dat ze weten wat het beleid zegt over alcohol en drugs (weten welke regelgeving en procedures er bestaan, waar ze terecht kunnen voor ondersteuning, ...). Het is nodig om deze informatie actueel te houden. Het aanpakken van functioneringsproblemen omwille van middelenmisbruik is niet gemakkelijk voor hen. Bestaande tools van het algemene personeelsbeleid moeten echter ook in dit geval bruikbaar zijn (vb. functioneringsgesprekken, evaluatie, ...). Dit moet hen bijgebracht worden. Daarom is een specifieke vorming voor leidinggevenden, met aandacht voor signaleren en communiceren, aangewezen.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersonen (gegevens vertrouwenspersonen; zie bijlage 1) hebben ook een specifieke taak: deze moeten het personeelslid proberen motiveren iets te doen aan zijn/haar onderliggend alcohol- of drugproblemen (eventueel door externe hulpverlening te aanvaarden). Voor deze opdracht is specifieke vorming aangewezen.

Bijlagen

Dit document rond alcohol- en middelenbeleid wordt vergezeld van enkele nuttige bijlagen:

1. Gegevens vertrouwenspersonen
 2. Externe hulpverlening
 3. Signalenlijst (raadpleegbaar op het prikbord)
-

Vragen?

Voor vragen over de toepassing van deze gedragscode en verduidelijking van technische termen kan u terecht bij uw diensthoofd en onderstaande diensten:

- Interne preventiedienst: tel. 03 750 17 60
 - Dienst kwaliteit: tel. 03 750 46 22
 - Personeelsdienst: tel. 03 750 16 50
-

Versiebeheer

nr	datum	auteur	omschrijving aanpassing
1.0	12 juni 2014	Silvie Maes	
2.0	19 mei 2015	Herman Van den Bergen	update

Bijlage 1: gegevens vertrouwenspersonen *Gemeente/OCMW*

Gegevens van de vertrouwenspersonen van *OCMW Beveren*:

Kristien Baeyens
kwaliteitscoördinator
03 750 46 22
kristien.baeyens@beveren.be

Sylvia Osté
hoofdverpleegkundige
03 755 31 81
sylvia.oste@beveren.be

Securex
preventieadviseurs psychosociaal welzijn
0800 100 59 - gratis nummer tussen 09.00 uur en 17.00 uur op werkdagen

Gegevens van de vertrouwenspersonen van *Gemeente Beveren*:

Herman Van den Bergen
preventieadviseur
03 750 17 61
herman.van.den.bergen@beveren.be

Carine Goossens
archivaris
03 750 17 51
carine.goossens@beveren.be

Securex
preventieadviseurs psychosociaal welzijn
0800 100 59 - gratis nummer tussen 09.00 uur en 17.00 uur op werkdagen

Bijlage 2: externe hulpverlening

Ambulant

- Externe dienst Preventie en Bescherming op het werk

0800 100 59 - gratis nummer tussen 09.00 uur en 17.00 uur op werkdagen
- CGG Waas en Dender (DELTA)
Afdeling Delta Curatie
Antwerpse Steenweg 187
9100 Sint-Niklaas
03 760 00 50 / delta@cggwaasendender.be
Problematieken: alcohol, illegale drugs, medicatie en gokken
- CGG - Vereniging voor Ambulante Geestelijke Gezondheidszorg Antwerpen (VAGGA)
afdeling: Altox Categoriale Zorg / Verslavingszorg
Ketsstraat 17 - 2018 Antwerpen
03 235 21 74 / ketsstraat@vagga.be
Problematieken: alcohol, illegale drugs, medicatie en gokken
- CGG - Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg De Drie Stromen
afdeling: De drie stromen
Haarsnijderslaan 14 - 9160 Lokeren
09 348 91 42 / cgglokeren@dedriestromen.be
Problematieken: alcohol, illegale drugs, medicatie en gokken

Residentieel

- APZ Sint-Lucia
Ankerstraat 91 - 9100 Sint-Niklaas
03 760 07 65
Problematieken: alcohol
- Psychiatrisch Centrum St Hiëronymus,
Dalstraat 84 - 9100 St Niklaas
03 776 00 41, 24/24 uur / info@hieronymus.be
Problematieken: alcohol, illegale drugs, medicatie
- De Sleutel
Afdeling: Crisisinterventiecentrum
Botestraat 102 - 9032 Wondelgem
09 231 54 45 / Cic.info@fracarita.org
Problematieken: combinatie alcohol- illegale drug, medicatiemisbruik/verslaving

- PC - Psychiatrisch Centrum Sint-Jan-Baptist
afdeling: VITA Verslavingszorg
Suikerkaai 81 - 9060 Zelzate
09 342 28 58 / pc.st.jan.baptist@fracarita.org
Problematieken: alcohol, illegale drugs, medicatie en polydruggebruik
- PC-Psychiatrisch Centrum Broeders Alexianen
Provinciesteenweg 408 - 2530 Boechout
03 455 75 31
Verschillende afdelingen met een werking rond alcohol, illegale drugs, medicatie en/of gokken
- PZ - Psychiatrisch Ziekenhuis Bethaniënhuis
afdeling: Afdeling Rozenbottel
Andreas Vesaliuslaan 39 - 2980 Zoersel
03 380 25 51 / www.pzbethanienhuis.be
Problematieken: alcohol en medicatie
- PC - Psychiatrisch Centrum Sleidinge
afdeling: Dienst voor zorgvragen
Weststraat 135 - 9940 Evergem-Sleidinge
09 358 04 11 / luc.welvaert@pcsleidinge.be
Problematieken: alcohol, illegale drugs, medicatie en gokken
- PZ - Psychiatrisch Ziekenhuis Sint-Camillus, Kasteelplus
afdeling: Kasteel 1: alcohol en medicatie
Beukenlaan 20 - 9051 Sint-Denijs-Westrem
09 222 58 94 / mail@sint-camillus.be
afdeling: Kasteel 3: crisisunit
adres: cfr. Supra
mail: info@sint-camillus.be
Problematieken: alcohol, illegale drugs en medicatie
- PZ - Psychiatrisch Ziekenhuis Stuivenberg
afdeling: Ontwenningsafdeling X3
Lange Beeldekenstraat 267 - 2000 Antwerpen
03 217 77 35 / azs.verpleegeenheidX3@zna.be
Problematieken: alcohol, medicatie en gokken