

Inspirationsguide som supplement til KK's Alkohol- og rusmiddelpolitik

Jf. 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.

[Her finder du Københavns Kommunes politik om alkohol og rusmidler](#)

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

Medarbejder møder påvirket på arbejde og/eller lugter af alkohol

Følg Alkohol- og rusmiddelpolitikken på [kk.dk](#), herunder dit ansvar som leder

Kontakt Personalejura for vejledning

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 uhensigtsmæssigt forbrug af alkohol og/eller rusmidler → **Bekymringssamtalen**

En bekymringssamtale 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 p-sag.

På næste side finder du inspiration til hvordan, du bedst forbereder, afvikler og følger op på en sådan samtale.

Før samtalen

Formål med samtale: Hvad vil jeg som leder gerne opnå med samtalen?

Hvordan vil jeg afholde samtalen?

- * forbered dig, så du kan være så konkret som muligt i det, du har lagt mærke til af forandringer i adfærd og opgaveløsning

- * 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, HR, Tidlig Indsats

- * **Deltagere på mødet:** overvej om vedkommende skal opfordres til at tage en bisidder med.

- * **Indkald til møde:** Tid og sted



Under samtalen

Sæt rammen for mødet: formål (hvad skal udkommet være), tidsramme for mødet, aftaler om opfølgning + referat.

- * Hold løbende fast i mål med samtalen, uanset om formålet er at være undersøgende eller adfærdskorrigerende

- * **Vær konkret og dokumenter dine iagttagelser** - vær fokuseret ift. sagen (krav om forandring) og vær omsorgsfuld overfor medarbejderen (tilbud om hjælp)

- * **Afrunding af mødet:**
 - opsummer aftaler - 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

Søg evt. sparring hos egen leder, PersonaleJura og Forhandling, Tidlig Indsats

- * **Udarbejd et kort referat**, der sendes til medarbejderen

- * søg evt. sparring hos egen leder, PersonaleJura og Forhandling, Tidlig Indsats

- * **Overvej yderligere tiltag**, fx. andre samtaler, ansættelsesretlige konsekvenser (kontakt PersonaleJura og Forhandling)

- * **Forbered det opfølgende møde**, der blev aftalt på selve mødet (se evt. inspiration under *Før samtalen*.)

Her kan du få hjælp

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