

PSYCHOACTIEVE STOFFEN OP HET WERK



WAT IS EEN PSYCHOACTIEVE STOF (PAS)?

Stoffen die het psychisch functioneren wijzigen met of zonder beoogd effect.

PROBLEMATISCH GEBRUIK:

- Gebruik dat risico's inhoudt voor de werknemer en/of zijn omgeving.
- Vaststelling van **disfunctie op het werk** (= discrepantie tussen wat de werknemer doet en wat hij geacht wordt te doen).

WAARSCHUWINGSINDICATOR

Enkele niet-specifieke voorbeelden

- Kortdurend absentisme
- Herhaaldelijk te laat komen
- Isolement
- Stemningswisselingen
- Gebruiksstrategieën
- Enzovoort



WETTELIJK KADER

CAO 100 van 01/04/2009 betreffende het voeren van een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming.

ROL VAN DE WERGEVER EN DE HIËRARCHIE

De rol van de hiërarchische lijn en de werkgever is het **aanpakken van disfuncties die vermoedelijk verband houden met het gebruik van PAS**. Hun rol is niet die van diagnose of zorg.

WERKGEVER

- Opstellen van een beleids- of intentieverklaring
- CPBW* informeren en om advies vragen
- Arbeidsreglement aanpassen
- Werknemers informeren

*of bij gebrek daaraan, VA, of bij gebrek daaraan, werknemers (cf. KB van 03/05/99 betreffende de opdrachten van het CPBW)



HIËRARCHISCHE LIJN

- Advies geven over het preventiebeleid
- Ingrijpen bij incidenten in verband met het gebruik van PAS
- Toezien op de naleving van de werkinstructies
- Procedure toepassen bij disfunctie in verband met het gebruik van PAS

PSYCHOACTIEVE STOFFEN OP HET WERK



WAT TE DOEN ALS VERANTWOORDELIJKE?

- ✘ Vraag niet: “**Heeft de werknemer alcohol of drugs gebruikt?**”
- ✔ De juiste vraag luidt: “**Verkeert de werknemer in een toestand van disfunctie die verbonden kan zijn met het gebruik van alcohol of drugs?**”.



TE VOLGEN STAPPEN



OBJECTIVEREN VAN DE SITUATIE:

- Disfunctie(s)
- Op een feitelijke manier.



GESPREK VOEREN:

- Kennismaken met de werknemer
- Formuleren van concrete verwachtingen
- Toepassen van bestaande interne procedure
- Doorverwijzen naar relevante ondersteunende diensten.
- Plannen van follow-up.



ZORGEN VOOR FOLLOW-UP:

- Evalueren van de inhoud van het vorige gesprek
- Erkennen van vooruitgang
- Herhalen van verwachtingen
- Verlengen van follow-up, indien nodig.

WAT TE DOEN ALS COLLEGA?

- **Vermijden** de rol van **codependent op zich te nemen** (oogje dichtknijpen, verbergen, de andere naar de zin maken ...).
- **Praten** met de betrokken persoon in plaats van over hem/haar te praten.
- Bevorderen van **dialogoog, actief luisteren, niet oordelen**.

⚠ Indien ernstig en onmiddellijk gevaar hebben collega's de plicht de IDPB en de directie te informeren.



MEER WETEN?



NEEM CONTACT OP:

gestiondesrisques@cesi.be

Psychosociale lijn: **02 7611774**

CESI