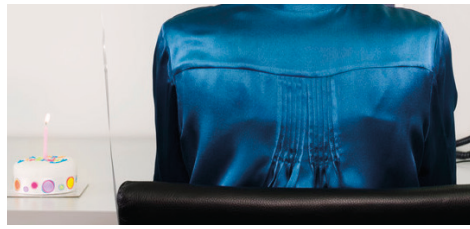
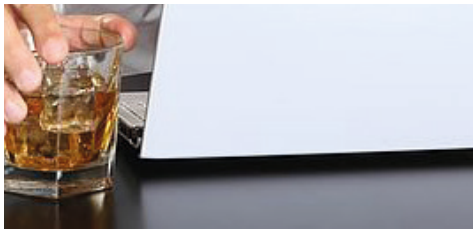


CHECKLISTA VID HEMARBETE

riskbruk och skadligt bruk för chefer och HR



Checklistan är tänkt som ett stöd för att uppmärksamma tidiga signaler på riskbruk eller skadligt bruk som är kopplade till hemarbete och hur du kan agera när de upptäcks. När du agerar ska fokus vara på det som sker och/eller de konsekvenser det ger för arbetet, inte att ta reda på om det finns en problematik eller inte.

Tidiga signaler på riskbruk och skadligt bruk överensstämmer till stora delar med signaler på ohälsa/medarbetare som inte mår bra av andra orsaker såsom, stress, psykiska ohälsa, livsavgörande händelser (skilsmässa/separationer/sjukdom i familjen etc).

För dig som chef

- att tänka på vid hemarbete

- Var tillgänglig för att kunna nås på telefon. Uppmuntra även till att kontakta kollegor vid behov.
- Skapa en struktur för uppföljning genom att boka upp avstämningar med samtliga medarbetare på video eller om inte det går på telefon. Syftet med samtalen är att säkerställa att arbetet fungerar och blir utfört. Det hjälper också medarbetaren att fatta goda beslut kvällen innan.
- Samtal, där du vill uppmärksamma medarbetaren eller åstadkomma en förändring bör ske i följande ordning:
 1. Fysiskt möte
 2. Videomöte
 3. Telefon
- Gruppvästämningar på videokonferens ger en möjlighet att få se sina kollegor och skapa känslan av tillhörighet och att bli sedd. Det ger chefen möjlighet att uppmärksamma i vilket skick medarbetaren är i och eventuella förändringar i beteende.

Signaler på ohälsa och förändrat beteende kan vara detsamma som signaler på skadligt bruk.

- Skapa en öppen dialog där ni pratar om hur vi mår, för att uppmärksamma och ta hand om eventuell oro eller stress.

Arbetsgivarens ansvar

En arbetsgivares och därmed även chefens ansvar är att:

- Se till att arbetsplatsen är trygg och säker
- Leda och fördela arbetet
- Bedöma tjänstbarheten
- Klarlägga behov av rehabilitering

Det är aldrig arbetsgivarens/chefens ansvar att ställa diagnos eller med bestämdhet säga att det finns en problematik. En utredning, om det finns skadligt bruk eller inte och vilka insatser som behövs, genomförs av professionell, legitimerad, personal.

Checklistan vid hemarbete

– så fungerar den

Checklistan – riskbruk och skadligt bruk är uppbyggd på 18 signaler med maxpoängen 28. Den är baserad på faktorer som ökar risken för riskbruk/skadligt bruk på två nivåer:

- Prestation/Beteende
- Kunskap om medarbetaren

Varje signal är poängsatt, från 3 till 1, baserat på risken att det finns en problematik. Ju högre poäng en signal tilldelats desto starkare är kopplingen till en problematik och även allvarlighetsgraden i signalen och/eller den eventuella misskötsamheten. Totala antalet poäng leder till rekommendationer hur du som arbetsgivare/chef ska agera.



Allvarliga situationer

Nedan finns två Allvarliga situationer listade där du som chef behöver agera oavsett om det har någon koppling till en problematik eller inte. De är så pass allvarliga att det inte finns utrymme för någon tvekan. Det innebär inte att det finns ett riskbruk/skadligt bruk/beroende men de är så pass allvarliga att de kan leda till arbetsrättsliga konsekvenser.

Situationer som kräver agerande – akuta situationer

- Inte arbetsför/tjänstbar exempelvis pga påverkad/misstänkt påverkad/bedöms vara i ett skick där man inte är lämplig att arbeta
- Förskingring av pengar

Om något av detta har skett är det allvarligt, oavsett om det är kopplat till en problematik eller inte, då det kan leda till arbetsrättsliga åtgärder. Agera på följande sätt:

- Ta hjälp av er policy
- Bedöm tjänstbarheten (arbetsgivaren är ansvarig för säkerheten på arbetsplatsen)
- Vid behov, se till att medarbetaren avslutar arbetet för dagen
- Dokumentera det inträffade
- Kontakt med personalansvarig/HR/arbetsgivarorganisation
- Samtal med medarbetaren – **ska alltid ske** (om möjligt fysiskt)
- Eventuellt gå vidare med utredning för att ta reda på orsaken

CHECKLISTA

– RISKBRUK OCH SKADLIGT BRUK VID HEMARBETE

PRESTATION/BETEENDE - 3 POÄNG (varje ikryssad ruta ger 3 poäng)

Förändrad prestation, kapacitet och/eller ojämn arbets kvalitet

Spelar om pengar under arbetstid/på arbetsverktyget

TOTALT ____ POÄNG

PRESTATION/BETEENDE - 2 POÄNG (varje ikryssad ruta ger 2 poäng)

Ökad korttidsfrånvaro¹

Skötsamhet av tider t ex tänjer på flextiden/missar eller slarvar med tider/deadlines/inte når

Irritation/Humörsvingningar

Uppvisar onormal trötthet

Kontaktar chefer/kollegor på kvällar/helger/nätter via mail eller telefon

TOTALT ____ POÄNG

PRESTATION/BETEENDE - 1 POÄNG (varje ikryssad ruta ger 1 poäng)

Låter kameran vara avstängd i videomöten/Bidrar inte på möten

Upplevs okoncentrerad i samtal och möten

Ser ovårdad ut/Opassande klädsel/Opassande bakgrund i videomöten

Surfar på webbsidor med olämpligt innehåll, exempelvis porr eller spelsidor

TOTALT ____ POÄNG

KUNSKAP OM MEDARBETAREN - 2 POÄNG (varje ikryssad ruta ger 2 poäng)

Tidigare skadligt bruk/beroende²

TOTALT ____ POÄNG

KUNSKAP OM MEDARBETAREN - 1 POÄNG (varje ikryssad ruta ger 1 poäng)

Psykisk ohälsa – pågående³

Stress/ökad stresskänslighet

Sömnbesvär

Arbetar övertid/arbetar udda tider⁴

Pratar mycket och ofta om spelande och/eller dataspel

Långvarig smärta⁵

TOTALT ____ POÄNG

SAMMANSTÄLLNING TOTALT ____ POÄNG

¹ Mönster i korttidsfrånvaro där frånvaron är kopplad till lön, helg. Ofta svärverifierade åkommor: Migrän, huvudvärk, magont och ryggont.

² Det finns koppling mellan utvecklande av läkemedelsproblematik och tidigare alkoholberoende men kan även röra sig om återfall till tidigare problematik eller byte av preparat.

³ Ångest, depression, panikattacker och/eller Psykiatriska diagnoser (ex.vis ADHD, Bi-polaritet).

⁴ Arbetar övertid för att tjäna mer pengar, arbeta ikapp med de ordinarie arbetsuppgifterna som inte hunnits med eller för att kunna spela på arbetstid.

⁵ Medarbetare med långvarig smärta som behandlas med receptförskrivna läkemedel löper en ökad risk att utveckla ett beroende av dessa.

HUR SKA CHEFEN AGERA

När checklistan är ifylld, utifrån det som uppmärksammats på arbetsplatsen, räknas den sammanlagda poängen ihop för nedan vägledning till agerande.



Finns det kryss under kategorin

PRESTATION/BETEENDE – 3 POÄNG

kan det vara aktuellt med arbetsrättsliga åtgärder om det inträffade bryter mot befintlig policy. Utredning och arbetsrättsliga åtgärder bör föregås av en diskussion med personalansvarig/HR/arbetsgivarorganisation

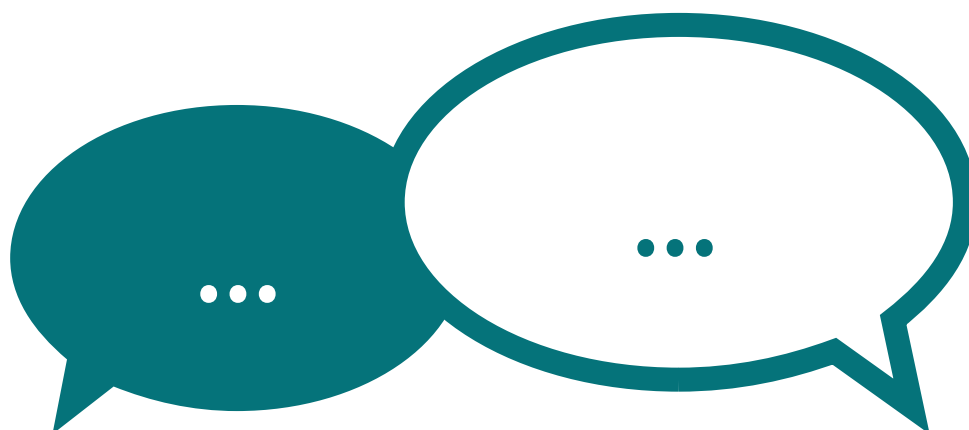
- Dokumentera det inträffade
- Samtal med medarbetaren ska ske
 - tydliggöra vad som gäller
- Följ upp att den önskade förändringen sker
 - påtala eventuell fortsatt problematiskt beteende
- Eventuellt klandra
- Gå vidare med utredning av orsaken/orsakerna kring eventuell problematik.

Finns det kryss under kategorin

PRESTATION/BETEENDE – 1-2 POÄNG

är det ett beteende som medarbetaren har och som ger negativa konsekvenser på arbetet. Utredning och eventuella arbetsrättsliga åtgärder bör föregås av en diskussion med personalansvarig/HR/arbetsgivarorganisation

- Dokumentera det inträffade
- Samtal med medarbetaren bör ske
 - tydliggöra vad som gäller/uttryck din oro över det du ser
- Följ upp att den önskade förändringen sker
 - påtala eventuell fortsatt problematiskt beteende
- Gå vidare med utredning av orsaken/orsakerna kring eventuell problematik



1-3 POÄNG

Det finns signaler på att något påverkar medarbetaren. Det finns anledning att skärpa uppmärksamheten. Dokumentera om något påverkat arbetet. Ett samtal med fokus på Bekymmer/Omsorg (se SAMTALET) kan genomföras i syfte att visa medarbetaren att denne är sedd.

3-7 POÄNG

Det finns en risk för ohälsa och eventuellt riskbruk/skadligt bruk hos medarbetaren som kan ge negativa konsekvenser för arbetet framöver. Det är dags att öka uppmärksamheten och dokumentera vad som påverkat arbetsplatsen.

Gör en sammanställning av de signaler som finns, eventuell oro och hur det påverkar arbetsplatsen. Ett samtal med Problemfokus (se Samtalet) genomförs utifrån det som påverkar arbetet. Har det inte påverkat arbetet kan ett Bekymmer/Omsorg-samtal genomföras (se Samtalet). Det visar medarbetaren att denne är sedd och beteendeförändringen är uppmärksam. Följ upp samtalet för att säkerställa att eventuella förändringarna genomförs.

8-17 POÄNG

Det finns flera signaler som pekar på riskbruk/skadligt bruk och/eller ohälsa som det finns anledning att agera på och ni som arbetsgivare kan behöva utreda ett eventuellt behov av rehabilitering.

Finns majoriteten av poängen på 2:or eller 3:or är risken större att det finns ett skadligt bruk. Dokumentera det du sett och de samtal som genomförs. Kontakta Personalansvarig/HR/ för att få information om vilken hjälp och stöd arbetsgivaren har och vad som ev. kan erbjudas.

Samtalet med medarbetaren ska röra det chefen ser/sett och upplever. Fokus ska vara konsekvenserna för arbetet. Samtalet bör fokusera på den förändring/-ar som önskas (Problemfokus, se Samtalet) utifrån konsekvenserna på arbetet. Ett samtal med medarbetaren ska alltid följas upp för att säkerställa att önskade förändringar genomförs. Var tydlig med det ansvar som arbetsgivaren har när det gäller att ta reda på orsaken till det som påverkar arbetet.

18-28 POÄNG

Signalerna pekar tydligt mot att medarbetaren inte fungerar fullt ut på arbetet och att det sannolikt påverkar arbetet redan idag. Det kan bero på riskbruk eller skadligt bruk men det kan inte uteslutas ha andra orsaker. Här bör en utredning om orsakerna genomföras.

Om chefen inte agerat tidigare är det definitivt dags nu. Konsultera policyn och kontakta Personalansvarig/HR för att få information om vilken hjälp och stöd arbetsgivaren har tillgång till och vad som eventuellt kan erbjudas.

Samtalet med medarbetaren ska röra det chefen ser/sett och upplever. Fokus ska vara konsekvenserna på arbetet. Samtalet bör fokusera på den förändring/förändringar som önskas (Problemfokus/Val och ansvar, se Samtalet) utifrån konsekvenserna för arbetet. Ett samtal med medarbetaren ska alltid följas upp för att säkerställa att de förändringar du önskar fullföljs. Var tydlig med det ansvar som arbetsgivaren har när det gäller att ta reda på orsaken till att det påverkar arbetet.

SAMTALET

En viktig förståelse att ta med sig in i ett samtal är att den bild chefen har av verkligheten sällan eller aldrig delas av medarbetaren. Samtalet ska handla om det som chefen uppmärksammar, känner och upplever:

- Vilka konsekvenser för arbetet ser du?
- Har något hänt i arbetet?
- Finns det en oro över medarbetarens beteende/agerande?

Påtala eventuella brister - Chefen ska aldrig ställa en diagnos. Ta hjälp av professionella, legitimerade utredare för att ta reda på vad som kan vara orsaken till beteendet⁶. Ingen av signalerna i checklisten kan sägas vara ett bevis på att det finns ett riskbruk/skadligt bruk utan de kan ge ett stöd till att det är läge att agera. Antingen genom att skärpa uppmärksamheten, genomföra ett samtal eller både och.

När det gäller samtal kan de delas in i tre nivåer. Tyngdpunkten i samtalet kan variera beroende på målsättningen med samtalet och genomförs ofta i en kombination av varandra:

BEKYMMER/OMSORG

Visa att medarbetaren är sedd och berättar om sin oro eller bekymmer angående medarbetaren. Används med fördel i situationer där det finns en oroskänsla men inget konkret har inträffat på arbetsplatsen.

PROBLEMFOKUS

Tydliggöra det som syns/hörs/upplevs/känns för att uppnå en förändring i beteende. Här är det viktigt att vara tydlig med hur arbetsgivaren ser på fortsättningen och vad som blir nästa steg, exempelvis en utredning.

VAL OCH ANSVAR

Tydliggöra vad arbetsgivaren/chefen förväntar sig, exempelvis det oacceptabla i att ett beteende fortgår, och vad konsekvenserna kommer att bli om en förändring inte sker. Eventuella arbetsrättsliga konsekvenser (aktuella säkerställs med HR/Arbetsgivarorganisation). Den yttersta konsekvensen är att det kan leda till anställningens upphörande. Arbetsgivaren måste kunna leva upp till de konsekvenser som presenteras för medarbetarende konsekvenser som presenteras för medarbetaren.

Tänk på följande när samtalet genomförs:

- Fokus i samtalet är, oavsett nivå, ska vara det som påverkar arbetsplatsen. Ställ de krav arbetsgivaren kan ställa utifrån det ansvar som finns.
- Utgå från begreppet tjänstbar/arbetsför, det ger möjligheter att agera tidigt.
- Fundera kring vilken målsättning samtalet ska ha; Är det att visa medarbetaren att denne är sedd? Uppnå en förändring? Eller tydliggöra konsekvenserna av medarbetarens val?
- Använd arbetsgivaransvaret: arbetsplatsen ska vara trygg och säker, chefen ska leda och fördela arbetet och förebygga ohälsa hos dina medarbetare.
- Var tydlig och hålla sig till de fakta som finns (exempelvis frånvaro, misskötsamhet, förändringar mm). Fakta är det chefen själv sett, hört, upplevt eller en känsla som finns (exempelvis oro).
- Lyssna in medarbetaren och få medarbetaren att berätta genom att ställa öppna frågor. Var tydlig med den eventuella förändring som medarbetaren förväntas göra.
- Följ alltid upp samtal och de förändringar som medarbetaren behöver göra.
- Dokumentera samtalet.

⁶Handbok i Missbrukpsykiologi – teori och tillämpning, Claudia Fahlke, 2012

HUR DU KAN BEMÖTA OLIKA REAKTIONER

En vanlig oro inför ett samtal är att medarbetaren kommer förneka, komma med bortförklaring och/eller starka reaktioner. Förnekelse kan hanteras genom att hålla fokus på det som sker på arbetsplatsen, inte huruvida det finns en problematik eller inte. Genom det agerandet minskas även risken för reaktioner i form av ilska och aggressivitet. Ett annat sätt att hantera reaktioner är att använda sin yrkesroll och koppla det till sin profession och inte till sig själv som person:

"I min egenskap som chef, med ansvar för säkerheten, behöver jag lyfta det här med dig.."

Bortförklaringar kan hanteras genom att använda tekniken BEKRÄFTA/LÄMNA. Bekräfta det som sägs och lämna det genom att gå tillbaka till det som är problemet, exempelvis:

"Jag hör att du säger att bussen var sen idag igen (BEKRÄFTA) men din arbetstid börjar kl. 08.00 och då förväntar jag mig att du är på plats då. Hur du löser det, det lägger jag mig inte i. Det vi pratar om är att du behöver vara på plats när arbetstiden börjar" (LÄMNA).

NÅGRA KONKRETA TIPS:

- Tala i jag-form: "Jag upplever, jag ser..."
- Lyssna aktivt – ställ öppna frågor, våga vara tyst och vänta på svaret
- Var tydlig – linda inte in dig i omskrivningar/metaforer
- Tänk på ditt kroppsspråk – titta i ögonen och var vänd mot den du pratar med, visa intresse. Undvik slutet kroppsspråk såsom armar i kors
- Stäm av att du förstått rätt – be den du pratar med sammanfatta