



ADM-beleid op orde

Checklist voor werkgever

Goed en compleet ADM-beleid

Wil je een goed en compleet alcohol, drugs en medicijn (ADM)-beleid hebben, dan moet je als werkgever aan veel zaken denken. Onderstaande checklist helpt je daarbij.

Fase 1 Opzet	Ja	Nee
Hebben we de juiste intentie en motivatie geformuleerd voor ons ADM-beleid?	☐	☐
Onderkennen we het belang van (huis-)regels rondom Alcohol, Drugs en Medicijnen?	☐	☐
Hebben we de Ondernemingsraad ingelicht over de ontwikkeling van ons ADM-beleid?	☐	☐
Is bekend wie zich bezighoudt of gaat houden met de opzet van ons ADM-beleid en het up-to-date houden ervan?	☐	☐
Beschikken we over voldoende achtergrondinformatie voor onze doelgroep(en) (vast personeel, leerlingen, uitzendkrachten, inleen personeel en anderen)?	☐	☐
Fase 2 Opstellen	Ja	Nee
Wordt voorlichting en onderricht over ADM voldoende en in goed begrijpelijke taal toegepast in ons bedrijf?	☐	☐
Is duidelijk op welke manier en op welke momenten voorlichting over ADM gegeven wordt? Denk aan: werkoverleg, groepsvoorlichting, toolbox, folders, personeelsblad, posters, actieweek, lifestyle thema's.	☐	☐
Zijn de (huis-)regels die we willen gebruiken in ons ADM-beleid voldoende helder en voor één uitleg vatbaar?	☐	☐
Zijn (desgewenste) de uitzonderingen op gebruik van alcohol (bedrijfsborrels, personeelsfeesten) voldoende geformuleerd?	☐	☐
Maken we ook voor externen een duidelijke zichtbare vertaling van ons ADM-beleid (poortinstructie, borden)?	☐	☐
Is in ons beleid voldoende helder weergegeven wat de consequenties zijn van het zich niet houden aan de (huis-)regels (waarschuwing, sancties, ontslag)?	☐	☐
Is in ons beleid voldoende goed duidelijk gemaakt wie wat waar en hoe kan melden bij verdenking op ADM-gebruik?	☐	☐
Is de meest actuele stand van zaken met het oog op testen van ADM-gebruik bekend en meegenomen in het beleid (AVG, Autoriteit Persoonsgegevens)?	☐	☐
Vinden we het belangrijk dat leidinggevende training krijgen in het voeren van gesprekstechnieken over ADM-gebruik?	☐	☐
Is de bedrijfsarts betrokken bij of wordt hij ingelicht over ons ADM-beleid? Zo ja: welke rol vervult hij dan in de verschillende fasen?	☐	☐
Is vastgelegd welke vormen van begeleiding in verschillende fases van ADM-gebruik wenselijk of noodzakelijk zijn?	☐	☐



ADM-beleid op orde

Checklist voor werkgever

Fase 3 Uitrollen	Ja	Nee
Is de Ondernemingsraad akkoord met de inhoud van ons ADM-beleid (instemmingsrecht)?	☐	☐
Wordt ons ADM-beleid ter toetsing nog voorgelegd aan een juridisch adviseur binnen of buiten het bedrijf?	☐	☐
Is bekend op welke wijze de doelgroep(-en) worden geïnformeerd over het aangenomen ADM-beleid?	☐	☐
Is aangegeven in welke bedrijfsdocumenten ons ADM-beleid tot uiting komt? (personeels- of chauffeurshandboek, P&O reglement)	☐	☐
Fase 4 Evaluatie	Ja	Nee
Wordt ons ADM-beleid na in gebruik name (periodiek) geëvalueerd?	☐	☐
Is er een verantwoordelijke aangesteld die ons ADM-beleid (periodiek) evalueert?	☐	☐