



## Blankett 1. Memorandum över samtalet

### Personuppgifter:

Namn \_\_\_\_\_

Födelseid \_\_\_\_\_ Arbetsuppgift \_\_\_\_\_

Förman \_\_\_\_\_

Jag har deltagit i diskussion gällande mitt eventuella rusmedelsproblem. Jag har blivit informerad om företagets policy beträffande droganvändning. Jag har blivit erbjuden möjlighet att söka hjälp för mitt problem via företagshälsovården. Jag ger min tillåtelse att distribuera detta memorandum till dem som nämns i detta dokument.

### Samtalets innehåll:

Arbetsgivarens iakttagelser om i arbetet förekomna biverkningar av personens rusmedelsbruk:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Personens uppfattning om rusmedelsbiverkningarna:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Överenskomna åtgärder samt tidtabell för uppföljningen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Stödperson:

Namn \_\_\_\_\_ Arbetsuppgift \_\_\_\_\_

Kontaktuppgifter \_\_\_\_\_

### Datum och underskrifter:

Plats och tid \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Person \_\_\_\_\_ Arbetsgivarens representant \_\_\_\_\_

Namnförtydligande \_\_\_\_\_ Namnförtydligande \_\_\_\_\_



**Uppföljning:**

Datum: \_\_\_\_\_ Deltagare: \_\_\_\_\_

---

---

**Förverkligandet av åtgärderna:**

---

---

**Distribution: Konfidentiellt/arkivering**

\_\_\_ Personen själv

\_\_\_ Arbetsgivarens representant

\_\_\_ Förman

\_\_\_ Enhetschef

\_\_\_ Stödpersonen

\_\_\_ Förtroendeman

\_\_\_ Företagshälsovården

\_\_\_ Personaladministration