



**Dette er et uddrag fra Sundhedsstyrelsens udgivelse
'Alkoholpolitik og alkoholproblemer på arbejdspladsen' fra 2008.
Du kan finde rapporten i sin fulde længde [på dette link](#)**

■ *Arbejdspladsen kan i særlig grad motivere mennesker med alkoholproblemer til at gennemføre en behandling.* ■

Alkoholpolitik på arbejdspladsen

Mange kender en person, der får problemer med at passe sit arbejde pga. et for stort alkoholforbrug. Ofte har kollegerne igennem længere tid prøvet at hjælpe personen ved at dække over hans/hendes fejl uden held. Til sidst bliver tolerancen afløst af irritation, og kollegerne stiller krav om, at virksomhedens ledelse skrider ind.

En indsats på arbejdspladsen over for alkoholproblemer har meget store chancer for at give gode resultater:

- 63 % gennemfører en alkoholbehandling, når arbejdspladsen har henvist til behandlingen.
- 19 % gennemfører en alkoholbehandling, når fx skadestue eller sygehus har henvist til alkoholbehandling.

Det ser således ud til, at arbejdspladserne i særlig grad kan motivere mennesker med alkoholproblemer til at gennemføre en behandling.

For at arbejdspladsen kan gøre noget ved problemet så tidligt som muligt, vil det ofte være en forudsætning, at den har en velfungerende alkoholpolitik. En velfungerende alkoholpolitik er skabt på basis af en fælles beslutning mellem ledelse og medarbejdere.

Virksomhedens fordele ved alkoholpolitik

Der er mange gode grunde til at indføre en alkoholpolitik på virksomheden:

Kvalitet: En velfungerende medarbejderstab og ledelse er forudsætningen for at kunne indfri de stadig større krav, der stilles til virksomheden mht. effektivitet, arbejdsmiljø, sikkerhed, trivsel, kvalitet og indtjening. Tilstedeværelsen af alkoholproblemer er uforeneligt med disse krav.

Besparelser: Et højt alkoholforbrug belaster arbejdspladsen i form af øget fravær, manglende kvalitet, flere arbejdsulykker og et dårligt image.

Kontinuitet: Dygtige medarbejdere er en mangelvare, og et højt alkoholforbrug er ikke et ukendt fænomen blandt højtuddannede. De fleste virksomheder kan se en fordel i at støtte medarbejdere med begyndende alkoholproblemer, så de kan komme på ret køl igen, frem for at afskedige dem og gå glip af deres ekspertise.

Damage control: En god alkoholpolitik kan sikre, at der bliver grebet hurtigt ind over for ansattes alkoholproblemer, således at problemerne ikke får lov at udvikle sig i det skjulte, fordi nogen af misforstået loyalitet

En alkoholpolitik skal være aktiv og bevidst for at være effektiv.

Medarbejderne skal have præcis viden om:

Hvorfor kan alkohol og arbejde ikke forenes?

■ I dag er den generelle holdning i befolkningen, at alkohol og arbejde som hovedregel ikke hører sammen. Når arbejdspladsen skal formulere sin egen alkoholpolitik, er det dog vigtigt, at alle på arbejdspladsen får lejlighed til at diskutere deres holdninger og de undtagelser, der evt. skal indskrives i alkoholpolitikken. Det kan fx være i forbindelse med jubilæer, runde fødselsdage m.m.

Hvilke hjælpeforanstaltninger kan virksomheden tilbyde sine ansatte?

■ Hjælpeforanstaltningerne beskriver fx de behandlingstilbud, som virksomheden vil benytte sig af. Desuden fastlægger hjælpeforanstaltningerne også, hvorvidt virksomheden vil betale for behandling, samt i hvilket omfang den vil give frihed til behandling samt støtte i behandlingsforløbet og efter tilbagevenden til arbejdet.

Hvilke krav stiller virksomheden til sine ansatte mht. ædruelighed og arbejdsindsats?

Hvilket ansvar og hvilke pligter har nøglepersoner og kolleger i forhold til en medarbejder, der har et alkoholproblem?

Nøglepersonernes pligter og opgaver er beskrevet side 17 og 19. Kollegernes forhold er beskrevet side 21 og 35.

dækker over en kollegas alkoholproblem, indtil smertegrænsen er overskredet.

Image: En synlig alkoholpolitik kan – sammen med den øvrige sundhedspolitik – være med til at profilere virksomheden som en arbejdsplads, der er villig til at løfte sit sociale og medmenneskelige ansvar. Det er ofte de bløde værdier, der tiltrækker kvalificeret arbejdskraft.

Et vigtigt formål med alkoholpolitikken er, at alle føler et (med)ansvar for, at et alkoholproblem ikke får lov at udvikle sig i det skjulte. Jo tidligere man tager fat om et alkoholproblem, jo færre menneskelige og økonomiske omkostninger får det for både medarbejderen, familien, kollegerne og arbejdspladsen som helhed. Derfor har alle en interesse i, at der bliver gjort noget ved problemet så tidligt som muligt.

Alkoholpolitikken skal være aktiv og bevidst

Alkoholforbud på arbejdspladsen bør være en selvfølge i dagligdagen. Men forbud kan ikke i sig selv forhindre, at arbejdspladsen kan opleve alkoholproblemer blandt de ansatte og i værste fald kan være nødt til at skride til fyringer.

Den aktive og bevidste alkoholpolitik er kendetegnet ved, at virksomheden har et netværk af nøglepersoner, se side 17. Disse mennesker er udvalgt af virksomheden og har fået tildelt et ansvar for at tilbyde hjælp og støtte til kolleger, der har alkoholproblemer. Nøglepersonerne vælges både ud fra deres stilling og ansvar i virksomheden – dvs. som ledere, eller fordi de i forvejen har et tillidshverv, som fx tillids- eller sikkerhedsrepræsentanter. Det kan også være en særlig vellidt kollega.

En aktiv og bevidst alkoholpolitik er altså andet og mere end at fastsætte regler om alkoholforbud og evt. undtagelser herfor.

Gør alkoholindsats til en aktiv del af sundhedspolitikken

Støtte til medarbejdere med alkoholproblemer bør være en integreret del af virksomhedens sundhedspolitik. Endnu lever de færreste virksomheder op til dette.

Kun 28 % af virksomhederne har tilbud eller ordninger, der kan hjælpe ansatte med alkoholproblemer. Den mest udbredte ordning er procedurer til at tage alkoholproblemer op, hvilket 13 % af virksomhederne har. I gennemsnit går der 10-12 år, før en person med alkoholproblemer kommer i behandling. I alle de år vokser problemet sig bare større og større.

■ *Begrænsning af medarbejdernes adgang til alkohol i dagligdagen er første skridt – men langt fra nok.* ■



Sæt alkohol på dagsordenen og *bryd tabuet*

Alkoholproblemer er tabu, som vi nødtigt snakker med hinanden om. Det kan hænge sammen med, at et for stort alkoholforbrug nedsætter ens funktionsevne på mange områder: det sociale, faglige, fysiske, følelsesmæssige og familiemæssige. At påpege et alkoholproblem er det samme som at sige, at personen generelt fungerer dårligere bl.a. som medarbejder og kollega.

Derfor er alkohol en følsom problemstilling, der gør det nødvendigt at skelne mellem mennesket og det alkoholproblem, der gør personen anderledes end tidligere. Men det er et paradoks, hvis man *afstår* fra at tale om problemet, fordi man ved, at det har omfattende negative konsekvenser for personens funktionsevne. Denne viden burde i stedet tilskynde til handling.

Alkoholtabuet skal derfor brydes, og det sker lettere, hvis arbejdspladsen sætter alkohol på dagsorden, fx i forbindelse med formuleringen af en alkoholpolitik. Det vil føre til diskussioner af normer og kultur – og konsekvenser af alkoholproblemer. Og det vil motivere til at tage fat på de alkoholproblemer, som man møder. Når det bliver almindeligt at tale om alkohol, bliver det et emne, som vi alle kan forholde os til.



- Formuleringen af en alkoholpolitik er en god lejlighed til at tage hul på de fordomme og tabuer, der ofte er om alkohol. ■



Debatmøder

Det er vigtigt at få skabt en debat om alle de forestillinger, som er indlejret i vores alkoholkultur, og som er styrende for vores automatiske reaktioner i forhold til alkohol og alkoholproblemer. Først når man har fået sat nyt lys på den måde, vi almindeligvis tænker om alkohol og har fået nogle fælles forestillinger baseret på viden, vil arbejdspladsen være rustet til at håndtere de alkoholproblemer, som kan opstå.

Brug evt. eksterne konsulenter med specialviden inden for området til at sætte debatten i gang (få en oversigt hos kontaktpersonen i kommunen, se kommunens hjemmeside). Diskussionen kan foregå på fællesmøder som fx gå hjem-møder, personalemøder og fagklubmøder, og det er vigtigt, at den tager hul på fx disse og andre fordomme og tabuer, der ofte er om alkohol.

Det er ofte en fordel, at der i debatten indgår et oplæg om, hvordan virksomheden ønsker at håndtere alkoholproblemer i fremtiden. På baggrund af dette kan man så arbejde videre med formulering af regler for alkoholforbud, undtagelser herfor, se side 15, m.v.

Køreplan for indføring af alkoholpolitik

Når en virksomhed indfører en alkoholpolitik, bør en række forudsætninger være opfyldt:

- Alkoholpolitikken skal være et resultat af en fælles debat og fælles beslutning mellem ledelse og medarbejdere.
- Arbejdspladsen skal have klare og entydige regler for, om og i givet fald i hvilke situationer man må drikke på arbejdspladsen.
- Det skal være fuldt accepteret, at man både kan give og modtage et tilbud om hjælp til at komme ud af et alkoholproblem.
- Alle medarbejdere skal føle, de har et medansvar for, at alkoholproblemer ikke får lov til at udvikle sig i det skjulte.
- Ledelsen skal forpligte sig til at støtte alkoholpolitikken med både ressourcer og handling.

Det er en god idé at dele forløbet op i 5 faser:

- 1 Forberedelse
- 2 Udformning af politikken
- 3 Formidling af information
- 4 Nøglepersoner
- 5 Opfølgning

Indholdet af de 5 faser uddybes på de følgende sider.

1. Forberedelse

Det bør være samarbejdsudvalget, der står for det praktiske arbejde med at indføre en aktiv og bevidst alkoholpolitik på arbejdspladsen. Det kan også være en gruppe nedsat af samarbejdsudvalget. I det følgende vil den gruppe, der arbejder med alkoholpolitikken, blive kaldt "arbejdsgruppen".

Det er en god idé at undersøge:

- Hvilke holdninger har arbejdspladsen til, hvordan alkoholproblemer skal håndteres? Og hvilke holdninger ønsker man fremover?
- Hvad ved arbejdspladsen om alkoholproblemer og behandling af dem? Og hvilken viden er nødvendig?
- Er der forhold på arbejdspladsen, der (positivt eller negativt) fremmer en bestemt alkoholkultur?
- Hvilke ressourcer vil arbejdspladsen bruge på at indføre en alkoholpolitik – og skal politikken samtidig omfatte misbrug af andre rusmidler som fx medicin og hash?
- Hvilke holdninger er der i dag til at drikke alkohol på arbejdet – og hvilke holdninger ønsker man i fremtiden?

2. Udformning af politikken

Det er vigtigt, at arbejdsgruppen tager udgangspunkt i arbejdspladsens forhold, kultur og traditioner. Kun på den måde kan alkoholpolitikken blive en naturlig del af virksomhedens fremtidige sundheds- eller personalepolitik og følge de regler, der i forvejen gælder for ansættelsen, fx regler for sygefravær eller for afvikling af ansættelsen.

Ved udformningen af politikken skal følgende emner være præciseret:

A. Rammer for alkohol på arbejdspladsen

- Formålet med alkoholpolitikken
- Afgrænsning af, om og i hvilke situationer det er i orden at drikke alkohol på arbejdspladsen
- Definition af arbejdsplads/arbejdssted
- Fastlæggelse af arbejdstid
- Præcisér hvem alkoholpolitikken gælder for.

B. Hjælpeforanstaltninger

- Nøgleperson-systemet, se side 17
- Forskellige tilbud om hjælp, som arbejdspladsen har besluttet at give medarbejderne
- Medarbejdernes stilling under og efter en evt. behandling
- Konsekvenserne ved at bryde regler og indgåede aftaler
- Administration af fortrolighed og tavshedspligt
- Præcis definition af, hvad der er ledelsesansvar og ledelseskompetence, samt hvilket ansvar, og hvilken kompetence de øvrige nøglepersoner har.



- Alkoholpolitikken skal være et resultat af en fælles debat og fælles beslutning. ■

3. Formidling af information

Når arbejdsgruppen har vedtaget alkoholpolitikken, skal samtlige medarbejdere informeres grundigt. Det gælder også det personale, der er ansat af en anden arbejdsgiver, fx underleverandører og rengørings- og kantinepersonale, der har deres daglige arbejde i virksomheden og derfor berøres af den nye politik.

Ved nyansættelser skal nye medarbejdere naturligvis orienteres – også vikarer, ferieaflødere, folk i jobtræning, elever, ferieaflødere, praktikanter osv.

Alkoholpolitikken skal kommunikeres både mundtligt og skriftligt. Den mundtlige orientering kan ske på fællesmøder som fx gå hjem-møder og personalemøder – evt. i samarbejde med en ekstern konsulent, der kan fokusere på, hvorfor det er vigtigt for alle medarbejdere at hjælpe en kollega, der har brug for hjælp – jo før, jo bedre.

De skriftlige informationer kan formidles i personaleblade, via foldere, på opslagstavler osv.

Artikler, foldere, opslag m.v. formuleres i et præcist og letforståeligt sprog, og de skal indeholde oplysninger om, hvorfor virksomheden har fået en alkoholpolitik, og hvordan hjælpesystemet virker. Nøglepersonerne bør figurere med foto og oplysninger om deres kompetence samt om, hvor og hvordan de kan kontaktes. De forskellige behandlingstilbud skal beskrives med informationer om adresser, telefonnumre, åbningstider, etc.

4. Nøglepersoner

Et effektivt hjælpesystem er et vigtigt led i alkoholpolitikken. Hjælpesystemet sikrer, at ansatte med problemer bliver hjulpet så tidligt og så godt som muligt. Systemet kan med fordel bygges op om et netværk af kontaktpersoner – de såkaldte nøglepersoner, som både kan og tør gribe ind over for den medarbejder eller kollega, der har et alkoholproblem.

En nøgleperson er den eller de personer, der har ansvaret for at tage den positive konfrontation, når en ansat har et alkoholproblem. Der er to typer nøglepersoner:

- **Fødte** nøglepersoner, dvs. ledere. De er pr. definition nøglepersoner af den enkle grund, at det hører med til en leders ansvarsområde at gøre noget ved en svigtende arbejdsindsats – også når årsagen er et alkoholproblem. Desuden er det kun ledere, der kan sætte disciplinære foranstaltninger i værk.
- **Frivillige** nøglepersoner, fx tillids- og sikkerhedsrepræsentanter eller andre kolleger.

For at netværket kan fungere optimalt, skal det forgrene sig ud i alle virksomhedens afdelinger, og hele nøgleperson-netværket bør være synligt på opslagstavler osv. rundt om i virksomheden.

Netværket skal endvidere udstråle tillid og tryghed, og det sker bedst, hvis man som ansat er sikret fortro-

lighed og en vis grad af anonymitet – og hvis man kan henvende sig til den nøgleperson, man har mest tillid til. Erfaringsmæssigt er det dog i de fleste tilfælde nøglepersonen, der tager initiativet til en samtale med den ansatte, der har et alkoholproblem.

Visse krav skal være opfyldt, for at netværket kan udfylde sin funktion:

- Nøglepersonerne skal være godt uddannede til opgaven.
- De skal have kompetence til at tilbyde hjælp i henhold til alkoholpolitikken.
- De skal kunne tilbyde støtte i opfølgingsfasen, så længe handleplanen følges.

Uddannelsen af nøglepersoner skal bl.a. sikre, at de kan se signaler på et alkoholproblem og ved, hvordan problemet kan udvikle sig. De skal desuden uddannes i samtaleteknik, i deres egen rolle og ansvar som nøglepersoner og i offentlige og private behandlingstilbud.

Nøglepersonerne *skal ikke* påtage sig behandling eller ansvar for behandling. Den opgave skal løses af det professionelle behandlingssystem.

5. Opfølgning på alkoholpolitikken

Det anbefales, at der i forbindelse med alkoholpolitikken indføres en fast procedure for, hvornår arbejdsgruppen gennemgår politikken og kommer med forslag til justeringer. Det kan fx ske en gang om året. I den sammenhæng er det vigtigt på ny at sætte fokus på de myter, der understøtter forestillingen om alkohol som sundt, mandigt og socialt uundværligt, se side 12. Det kan ske fx i sammenhæng med Sundhedsstyrelsens alkoholkampagne.

En alkoholpolitik skal hele tiden kunne tilpasses arbejdspladsens udvikling. Det er også vigtigt, at nøglepersonerne bliver holdt ajour gennem efteruddannelse og møder, hvor de kan udveksle erfaringer. Som inspiration kan der evt. rekvireres materiale fra relevante hjemmesider, se side 39.

Eksempel på en alkoholpolitik

Formål

Virksomhedens alkoholpolitik skal medvirke til at:

- skabe en attraktiv arbejdsplads med et godt og udviklende arbejdsmiljø for den enkelte medarbejder og dermed for hele virksomheden
- gøre medarbejderne trygge i ansættelse og sikre, at de trives
- fastholde virksomhedens gode image og sikre, at den kan leve op til kundernes krav om kvalitet og leveringsdygtighed
- forebygge alkoholproblemer blandt de ansatte
- tilbyde hjælp til en medarbejder, der har et alkoholproblem, der påvirker hans/hendes arbejde og samarbejde med kolleger eller arbejdspladsens kunder/klienter. Tilbuddet skal gives så tidligt i forløbet som muligt
- skabe debat og åbenhed om emnet for at imødegår fordomme og tabuer.

Generel holdning

Af hensyn til medarbejdernes trivsel, sikkerheden på arbejdspladsen og virksomhedens omdømme og produktivitet, er det den generelle holdning, at arbejde og alkohol ikke hører sammen. Derfor er det ikke acceptabelt, hvis medarbejdere møder eller optræder påvirket eller lugter af alkohol i arbejdstiden.

Virksomheden har desuden den holdning, at ansatte med alkoholproblemer skal tilbydes hjælp så tidligt som muligt.

Alle ansatte forpligter sig til at efterleve alkoholpolitikken.

Hvem gælder alkoholpolitikken for?

Virksomhedens alkoholpolitik gælder for alle medarbejdere – også løsarbejdere, vikarer m.v. – samt for alle, der arbejder på virksomhedens grund eller er på besøg i virksomheden.

Hvis der skal serveres alkohol i forbindelse med et kundebesøg – fx ved en frokost eller middag – bør beværtningen ske på lokaliteter uden for virksomhedens grund.

Hvor gælder alkoholpolitikken?

Alkoholpolitikken gælder på alle virksomhedens arbejdspladser – også i udlandet. Den gælder også, når en medarbejder deltager i eksterne aktiviteter som fx kunde/klientbesøg, eksterne møder, eksterne kurser m.v.

Hvornår gælder alkoholpolitikken?

Alkoholpolitikken gælder i hele arbejdstiden – både i dagtimerne og på alle skift.

Undtagelser

Ved særlige lejligheder som jubilæer, runde fødselsdage og lignende må der nydes én genstand i kantinen ved arbejdstids ophør. Ledelsen kan desuden give tilladelse til, at der kan nydes alkohol ved andre lejligheder som fx julefrokoster og skovture.

Hvis det er nødvendigt (fx af hensyn til kunder/klienter), kan man dog beslutte, at disse undtagelser ikke gælder.

Nøglepersoner

Formålet med at have nøglepersoner er:

- at tilbyde alle medarbejdere et effektivt hjælpesystem
- at gøre problemet synligt for medarbejdere med alkoholproblemer
- at sikre, at samtaler bliver gennemført.

Alle personer med ledelsesansvar er nøglepersoner. Desuden er følgende medarbejdere valgt til nøglepersoner:

Navn: _____ lokalnr. _____

e-mail: _____

Navn: _____ lokalnr. _____

e-mail: _____

Nøglepersonernes ansvar og kompetence

Alle nøglepersoner har ansvar for – og kompetence til – at give råd og vejledning om alkoholpolitikken tilbud. Desuden kan de på virksomhedens vegne indgå en (evt. skriftlig) aftale om en passende handlingsplan med medarbejdere. Dette gælder også for de medarbejdere, der selv henvender sig.

Formålet med at tale med den medarbejder, der har et alkoholproblem, er at gøre problemet synligt for medarbejderen, så man kan tilbyde hjælp og stille krav om forandring.

Virksomheden forpligter sig til at give aktiv støtte til enhver medarbejder, der ønsker hjælp til at komme ud af sit alkoholproblem.

Nøglepersoner med ledelseskompetence

Virksomhedens ledere har altid ansvaret for at tage en samtale med en medarbejder, der har et problematisk forhold til alkohol, som påvirker hans/hendes arbejdsindsats og samarbejdsevne. Kun ledelsen har kompetence til at foretage ansættelsesmæssige sanktioner i henhold til virksomhedens personalepolitik.

Nøglepersoner uden ledelseskompetence:

Hvis en nøgleperson på eget initiativ eller på opfordring tager kontakt med en medarbejder, og denne kontakt ikke har den tilsigtede virkning, skal nøglepersonen sikre, at problemet bliver forelagt en relevant person med ledelsesansvar.

Medarbejderens ret og pligt

Medarbejderen har ret til hjælp, så vedkommende kan komme ud af sit alkoholproblem.

Medarbejderen har pligt til – og selv ansvar for – at arbejde aktivt på at løse sit alkoholproblem og forbedre sin arbejdsindsats.

Fortrolighed

Enhver henvendelse fra en medarbejder til en nøgleperson bliver behandlet fuldt fortroligt. Fortroligheden gælder også for den handlingsplan, der aftales mellem medarbejderen og nøglepersonen. Hvis nøglepersonen bryder reglerne om fortrolighed, betragtes det af virksomheden som et alvorligt tillidsbrud og vil blive behandlet i overensstemmelse hermed. Nøglepersonen fratages omgående sin tillidspost i virksomhedens alkohol-program, mens øvrige konsekvenser overvejes.

Kontakt

Alle medarbejdere kan frit henvende sig til en hvilken som helst nøgleperson i arbejdstiden, enten personligt, pr. e-mail eller telefon.

Uddannelse

Alle nøglepersoner er uddannet og bliver løbende efteruddannet. De ved, hvordan et alkoholproblem kan udvikle sig. De kan se signaler på et alkoholproblem og er trænet i at tale om problemet. Og de kender deres funktion, rolle og ansvar i henhold til arbejdspladsens alkoholpolitik.

Følgende nøglepersoner har ansvar for generel oplysning om alkohol og for at gennemføre eventuelle oplysningskampagner:

Navn: _____

Navn: _____

Behandling

Når en medarbejder tager imod et tilbud om at komme ud af sit alkoholproblem, kontakter nøglepersonen og vedkommende medarbejder behandlingsinstitutionen:

Navn/adresse/telefon/åbningstider.

Hvis medarbejderen skal være fraværende fra arbejdspladsen i forbindelse med behandling, betragtes det som fravær i forbindelse med sygdom og vil blive behandlet efter de almindelige regler for sygefravær, som fremgår af virksomhedens personalepolitik. Hvis en eventuel behandling kræver betaling, kan det tages op mellem medarbejderens leder/nøgleperson, tillidsrepræsentanten og personaleafdelingen.

Handlingsplan og behandlingsplan

Så længe en handlingsplan løber, og alle indgåede aftaler bliver overholdt, sker der ingen ændringer i ansættelsesforholdet.

En handlingsplan aftales normalt for 1 år ad gangen, og der indgås en skriftlig 1-årig kontrakt (se efterfølgende). Ved at skrive under på kontrakten giver med-

arbejderen samtidig sin tilladelse til, at nøglepersonen må kontakte behandlingsinstitutionen for at følge op på, at aftalerne overholdes.

En behandlingsplan er en aftale mellem medarbejderen og behandlingsinstitutionen. Indholdet er fortroligt, men medarbejderen forpligter sig til at orientere nøglepersonen/virksomheden, hvis behandlingen kræver fravær i arbejdstiden.

Konsekvenser ved brud på aftaler og/eller overtrædelse af virksomhedens alkoholpolitik

Hvis en medarbejder overtræder bestemmelserne i alkoholpolitikken eller ikke overholder de indgåede aftaler, vil hans/hendes leder foretage sanktioner i henhold til virksomhedens personalepolitik.

Opfølgning og revision

Alkoholpolitikken tages op på et samarbejdsudvalgs-møde én gang om året – første gang den :

Formålet er dels at følge op på nøglepersonerne og deres uddannelse og dels at vurdere, om alkoholpolitikken eventuelt skal revideres.

Denne alkoholpolitik er vedtaget i samarbejdsudvalget

den:_____

og træder i kraft den:
