



<b>Varsling - kritikkverdige forhold</b>			SI/09.01.07-01	
Utgave: 4.02	Utarbeidet av: Arbeidsgruppe Varsling	Godkjent a	Gjelder fra: 2	Side 1 av 8

## Hensikt og omfang

Sykehuset Innlandet skal være en god og trygg arbeidsplass og vektlegger en åpen ytringskultur. Ansatte skal vise hverandre og omverden respekt, og følge lover, regler og grunnleggende etiske normer. Ansatte som er villige til å varsle er en viktig ressurs for virksomheten.

Prosedyrens formål er å videreutvikle en åpenhetskultur som skal bidra til at det er enkelt å si ifra om kritikkverdige forhold, og legge til rette for tilbakemelding, dialog, gode melderutiner, læring og forbedring i virksomheten. Prosedyren har til hensikt å bidra til å forebygge, avdekke og rette opp i kritikkverdige forhold samt bidra til at kritikkverdige forhold skal opphøre.

Prosedyren skal:

- beskrive roller og ansvar
- beskrive hva som regnes som varsling og kritikkverdige forhold, og hva som ikke er kritikkverdig forhold.
- sikre at ansatte vet hvordan det skal varsles, til hvem, og hva som skjer når det varsles.
- beskrive hovedprinsipper rundt saksbehandlingen av varselet
- ivaretagelse og håndtering av varsleren og den det varsles om (omvarslede)
- sørge for at både prosessen og prosedyren evalueres.

Prosedyren er et ledd i virksomhetens risikostyring og systematiske HMS-arbeid, og skal sørge for at arbeidsmiljølovens kapittel 2A, krav om forsvarlig varsling ivaretas.

Prosedyren kommer i tillegg til og ses i sammenheng med varslingsplikt i andre prosedyrer og bestemmelser.

## Målgruppe

Prosedyren gjelder for alle ansatte, inkludert innleide arbeidstakere på alle nivåer i Sykehuset Innlandet. Prosedyren gjelder også for de som etter arbeidsmiljøloven § 1-6 anses som arbeidstakere etter lovens regler om varsling.

## Handling

### Roller og ansvar

Styret skal sørge for at helseforetaket har et hensiktsmessig og fungerende varslingssystem.

Administrerende direktør har ansvar for rapportering av saker og involvering av styret i de tilfeller hvor det er hensiktsmessig. Prosedyren skal godkjennes av administrerende direktør.

Administrerende direktør v/ HR-direktør har det overordnede ansvaret for:

- At prosedyren er etablert i samsvar med gjeldende lovkrav, er gjort kjent og at den fungerer i henhold til formålet.
- Varslingsutvalget, herunder å utpeke representanter til utvalget.
- Rapportering av saker og involvering av Hovedarbeidsmijøutvalget (HAMU) i de tilfeller hvor det er hensiktsmessig.

Linjeledelsen skal innen sitt ansvarsområde:

- Motta varslingsaker og behandle dem i samsvar med prosedyren, eller bringe saken videre til overordnet ledelse eller Varslingsutvalget.
- Melde saken til Varslingsutvalget for registrering.
- Ivareta omsorgsplikten overfor varsler og omvarslede, og sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
- Gjennomføre eventuelle tiltak etter behandling av saken.

Ansatte: Skal gjøre seg kjent med varslingsrutinene i foretaket.

### Varslingsutvalget

Varslingsutvalget består av fem medlemmer, som på vegne av arbeidsgiver skal gi råd og veiledning i varslingsaker, samt saksbehandle varslingsaker som ikke kan behandles av linjeledelsen.

Varslingsutvalget kan motta varsler direkte eller få saker overført fra leder linjen.

Overføring av saker fra linjen til Varslingsutvalget vil typisk være aktuelt der

- Linjeledelsen har behandlet saken tidligere
- Saken ikke egner seg for behandling i linjen, eksempelvis der saken gjelder linjeledelsen selv, linjeledelsen er inhabil, saken reiser kompliserte juridiske spørsmål eller av andre grunner er kompleks, eller at saken har et høyt konfliktnivå.

Varslingsutvalget har ansvar for:

- Oversikt og system for registrering og rapportering av varslingsaker.
- Utarbeidelse og ajourhold av prosedyren.
- Vurdering av om ekstern bistand er nødvendig og ha rollen som kontaktpunkt mot eksterne leverandører.

Mandat for varslingsutvalget følger som er vedlegg til prosedyren.

HR skal bistå med råd og veiledning generelt i saker som behandles i både lederlinjen og i Varslingsutvalget. I tillegg kan HR bistå med gjennomføring av saksbehandling.

Varsler skal medvirke til opplysning av saken og medvirke ved gjennomføring av eventuelle tiltak.

Omvarslede (den det varsles om) skal medvirke til opplysning av saken og ved gjennomføring av eventuelle tiltak.

Tillitsvalgte kan bistå varsler, eller den omvarslede ved å veilede om rettigheter og plikter før, under og etter saksbehandlingen av varslingsaker.

Verneombudet har en «påse-rolle» og skal ved behov bistå partene ved sitt verneområde med å ivareta arbeidsmiljøet. Verneombudet kan være tilgjengelig for råd og veiledning i prosessen.

HMS-avdelingen har ansvar for at varslingsordningen blir en del av det systematiske HMS arbeidet i foretaket.

Hovedarbeidsmiljøutvalget (HAMU) skal påse at helseforetaket har et hensiktsmessig og fungerende varslingssystem.

Bedriftshelsetjenesten og ekstern bistand kan bestilles og bistå i kartleggingsarbeid og arbeidsmiljøprosesser knyttet til varslingssaker, samt bistå linjeleder i ivaretakelsen av varsler og omvarslede.

### **Hva er varsling og hvem kan varsle**

Varsling er å si ifra om kritikkverdige forhold i virksomheten. Med virksomheten menes Sykehuset Innlandet HF med underliggende staber, divisjoner, avdelinger og enheter.

Alle ansatte, inkludert innleide arbeidstakere har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.

I noen tilfeller vil arbeidstaker ha lovpålagt plikt til å varsle:

- Arbeidstaker har varslingsplikt til arbeidsgiver og verneombud og eventuelt andre arbeidstakere når arbeidstakeren blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og vedkommende selv ikke kan rette på forholdet (arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) bokstav b).
- Arbeidstaker har varslingsplikt til arbeidsgiver eller verneombud så snart arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen (arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) bokstav d).
- Verneombud har varslingsplikt til arbeidstakere og arbeidsgiver eller dennes representant dersom verneombudet blir kjent med forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare, og verneombudet selv ikke kan avverge faren (arbeidsmiljøloven § 6-2 (3)).
- Helsepersonell skal av eget tiltak gi tilsynsmyndighetene informasjon om forhold som kan medføre fare for pasienters sikkerhet (helsepersonelloven § 17).

### **Hva regnes som kritikkverdige forhold i virksomheten**

Med kritikkverdige forhold i henhold til arbeidsmiljøloven, menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

Det kritikkverdige forholdet kan gjelde alle forhold ved virksomheten. Lovbrudd og straffbare forhold anses alltid som kritikkverdige forhold.

Eksempler på kritikkverdige forhold:

- Situasjoner som setter pasienter, ansatte eller andres helse og sikkerhet i fare.
- Fare for skade på klima eller miljø.
- Korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet.
- Myndighetsmisbruk.
- Trakassering og diskriminering som ikke håndteres forsvarlig iht. interne rutiner i virksomheten (og som dermed kan føre til et uforsvarlig arbeidsmiljø).
- Brudd på personopplysningssikkerheten.

- Svikt i interne rutiner og retningslinjer i forhold til å håndtere det aktuelle forholdet, eller at saksbehandlingen av forholdet gjennomføres på en måte som gjør at håndteringen av saken ikke er forsvarlig (f.eks. manglende oppfølging av meldinger sendt i Sifra).

Se Arbeidstilsynet sine nettsider for en nærmere beskrivelse av hva som ligger i de enkelte punktene.

Varslingsretten etter arbeidsmiljøloven er vidtrekkende og generell, og arbeidsgiver skal ha lav terskel for å behandle en ytring som et varsel. Det betyr at det kritikkverdige forholdet ikke trenger å være veldig alvorlig før det etter loven regnes som et varsel. Dermed kan en virksomhet få relativt mange ytringer som rettslig sett anses som varsling, men der forholdet det varsles om, raskt kan rettes opp av arbeidsgiver uten unødvendig og omfattende saksbehandling.

### Hva regnes ikke som et kritikkverdig forhold

Ytringsfriheten gir alle rett til å ytre seg, men ikke alle ytringer faller inn under varslingsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven. Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold, eller som arbeidstaker mener er kritikkverdig kun ut fra egen politiske eller etiske overbevisning regnes ikke som varsling. Eksempelvis:

- Faglig misnøye/uenighet, misnøye med egen lønn, budsjetter, misnøye med bemanningssituasjonen og teknisk utstyr.
- Klage på egen arbeidsmengde, fordeling av arbeidsoppgaver og arbeidsbelastning, personkonflikt og samarbeidsproblemer.
- Der hvor det er konflikt eller arbeidsmiljøsak vil det som hovedregel ikke være varslingsprosedyren som skal følges, men egne prosedyrer for håndtering av arbeidsmiljø saker og konflikter.. Det er ved manglende etterlevelse av prosedyrene at denne typen saker kan være aktuelle å varsle om som kritikkverdige forhold.
- Der hvor det er ansatte som er påvirket av rusmidler i strid med arbeidsreglementet, håndteres dette i egen prosedyrer for rusforebygging. Det er ved manglende etterlevelse av prosedyren at denne typen saker kan være aktuelt å varsle som kritikkverdige forhold.

### Melding og håndtering av uønskede hendelser

Alle forhold som omfattes av virksomhetens interne system for å melde uønskede hendelser (Sifra), skal meldes i henhold til gjeldende prosedyre, uavhengig av eventuell varsling. Intern varsling erstatter ikke lovpålagt meldeplikt til eksterne instanser.

At uønskede hendelser ikke rapporteres videre av mottaker og / eller rapporteres gjentatte ganger uten at de følges opp vil kunne være et kritikkverdig forhold som arbeidstaker kan varsle om.

### Til hvem skal det varsles

#### Varsling internt

Ansatte kan varsle til nærmeste leder, leder over eller Varslingsutvalget. Dersom varselet gjelder nærmeste leder skal det varsles til leder over eller til Varslingsutvalget. Alternativt kan det alltid varsles via verneombud eller tillitsvalgt.

Saker som gjelder Varslingsutvalget skal varsles til administrerende direktør. Administrerende direktør vil vurdere hvordan saken behandles videre.

Saker om administrerende direktør eller styrets medlemmer skal rettes til konsernrevisjonen i Helse Sør-Øst på e-postadr: [konsernrevisjonen.varsling@helse-sorost.no](mailto:konsernrevisjonen.varsling@helse-sorost.no).

### Varsling eksternt

Arbeidstaker kan alltid varsle eksternt til offentlige tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter (f.eks. arbeidstilsynet, helsetilsynet, datatilsynet, politi el.).

Dersom det varsles eksternt til media eller offentligheten forøvrig, stiller arbeidsmiljøloven noen ekstra krav:

- Arbeidstaker må være i aktsom god tro om at det foreligger et kritikkverdig forhold. Aktsom god tro vil si at arbeidstaker må ha grunn til å tro at det er snakk om et kritikkverdig forhold og at påstandene er riktig. Arbeidstaker skal ikke gå ut i media eller offentligheten med grunnløse påstander.
- Varslet må gjelde kritikkverdige forhold som er av «allmen interesse» (ikke bare egen interesse).
- Arbeidstaker må først ha varslet internt, eller ha grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

### **Hvordan varsle – hvilke opplysninger bør varselet inneholde**

Før du varsler kan det være hensiktsmessig å rådføre seg med tillitsvalgt, verneombud eller annen relevant rådgiver. Varsling skal skje på en forsvarlig måte. En saklig og presis beskrivelse er viktig ved både intern og ekstern varsling. Et varsel bør beskrive:

- Hva har konkret skjedd? Er det et lovbrudd eller brudd på virksomhetens skriftlige retningslinjer?
- Hvem er involvert? Var det vitner til stede?
- Hvor skjedde det? Hvor eller hvordan ble det oppdaget?
- Når skjedde det? (dato og klokkeslett hvis mulig).
- Har det skjedd flere ganger?
- Er saken forsøkt varslet på andre måter?
- Legg ved konkrete eksempler og bevis/dokumentasjon dersom det finnes.

Varselet skal undertegnes med dato, navn, stilling og avdeling dersom varsler ikke ønsker å være anonym, se nedenfor.

Varsleren velger selv om varselet overleveres på epost, pr ordinær post eller ved personlig oppmøte. Ved muntlig varsling skal den som mottar varselet nedtegne varselet i et referat, se avsnitt «Registrere varselet» nedefor. For skriftlige varsler anbefales det at sykehusets varslingsskjema benyttes. Dette kan sendes i lederlinjen merket «varsling», benytte e-postadr: [varsling@sykehuset-innlandet.no](mailto:varsling@sykehuset-innlandet.no), eller postmottaket i SI med merket «varsling». Dersom ikke varslingsskjema benyttes, skal det fremgå tydelig at det er et varsel.

## Anonymitet

Anonym varsling kan i enkelte tilfeller gjøre det lettere å ta opp kritikkverdige forhold. På den andre siden kan anonym varsling vanskeliggjøre undersøkelser av varselet og bidra til uheldig belastning for arbeidsmiljøet.

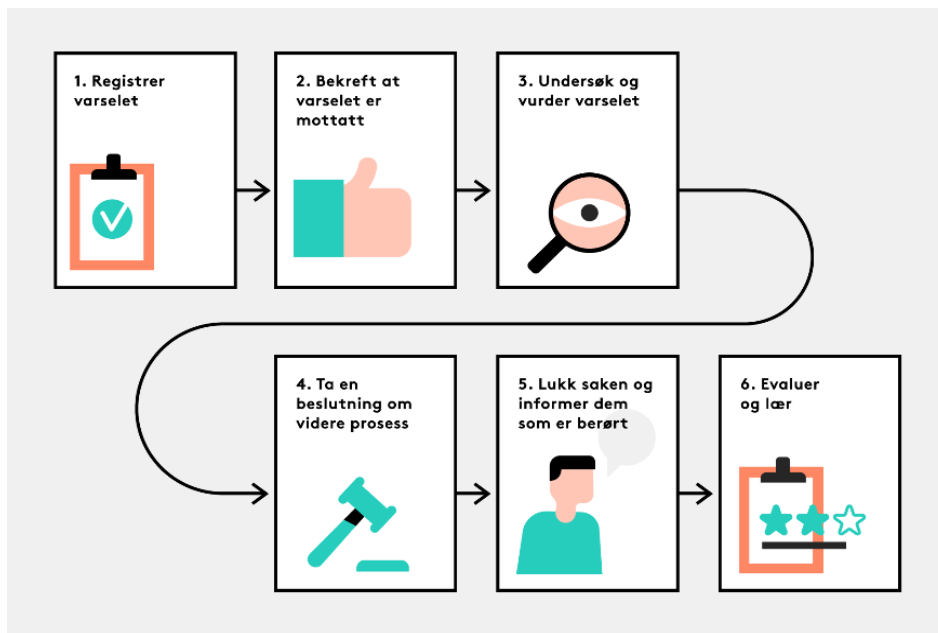
Arbeidsmiljøloven har ingen egne bestemmelser om anonym varsling. Det skal ved behandlingen legges til rette for konfidensiell varsling ved at identiteten til varsleren ikke avsløres for andre enn dem som behandler saken.

Varsler kan også velge at omvarslede ikke skal gjøres kjent med hvem som er varslere. Det vil kunne påvirke hvordan varselet kan følges opp, da forutsetningen om kontradiksjon ikke vil kunne ivaretas fullt ut. Dersom det er nødvendig for sakens opplysning, og varsleren samtykker, kan varslersens identitet gjøres kjent i nødvendig grad og omfang.

Anonym varsling internt på sykehuset kan kun ivaretas ved å varsle via fysisk post til arbeidsgiver.

## Håndtering av mottatt varsel

Skissen nedenfor er hentet fra Arbeidstilsynet og gir en oversikt over hva arbeidsgiver skal gjøre i en varslingssak.



Det foreligger en egen prosedyre for saksbehandling av varslingssaker som nærmere beskriver de ulike punktene i prosessen. Prosedyren er utarbeidet for ledere og andre ansatte som skal saksbehandle en varslingssak. Nedenfor referes kort til hovedpunktene.

## Registrere varselet

Varselet er å anse for å ha kommet frem til arbeidsgiver når varslere har ytret seg om et kritikkverdig forhold til arbeidsgiver eller arbeidsgivers representanter.

Ved personlig oppmøte hvor varselet leveres muntlig, skal den som mottar varselet utarbeide et referat fra møtet, som undertegnes av varsleren.

Varsler kan som hovedregel trekke et varsel. Dette vil ikke være mulig dersom varselets innhold er av en slik karakter at det utløser aktivitetsplikt hos arbeidsgiver.

#### Vurdering av rett saksbehandler

Som hovedregel skal varslingssaker behandles i egen lederlinje og av nærmeste leder, så lenge nærmeste leder er habil og ikke selv part i varslingssaken.

Saker som er sendt direkte til Varslingsutvalget kan etter vurdering av sakens karakter, omfang, alvorlighetsgrad og habilitet overføre saken til lederlinjen for videre saksbehandling. Varsler skal gjøres kjent med hvem arbeidsgiver anser som rett saksbehandler. Innsigelser fra varsler skal vurderes før saken overføres.

#### **Bekreftelse på mottatt varsel**

Varsler skal så raskt som mulig og senest innen 7 virkedager, ha en skriftlig bekreftelse på at henvendelsen er mottatt.

Den som varsler har ikke krav på tilbakemelding eller informasjon om hvordan varselet vil bli håndtert.

#### **Undersøke og vurdere varselet**

Hensikten med undersøkelsen er å vurdere om forholdet er kritikkverdig. Varslet skal undersøkes uten ugrunnet opphold. I forbindelse med undersøkelsene, må følgende sentrale prinsipper for saksbehandling følges:

- Konfidensialitet og taushetsplikt.
- Habilitet i saksbehandlingen
- Kontradiksjon og retten til innsyn

Innledningsvis bør det gjennomføres et møte med varsler som får legge frem sitt syn. Møtet skal referatføres og det skal orienteres om varslingsreglene og saksgang ved varsling.

#### **Ta beslutning om videre prosess**

Når undersøkelser er gjennomført og alle parter er hørt, må arbeidsgiver ta en beslutning. Dersom undersøkelsen har avdekket kritikkverdige forhold, skal arbeidsgiver iverksette tiltak, herunder eventuelle reaksjoner eller sanksjoner mot den eller de som har forårsaket det kritikkverdige forholdet.

Dersom undersøkelsen ikke har avdekket kritikkverdige forhold ved sykehusets virksomhet, skal det begrunnes hvorfor. Forholdet kan allikevel representere et avvik som skal overføres til Sifra eller følges opp individuelt.

#### **Lukke saken og informere dem som er berørt**

De som undersøker varselet skal utarbeide en konklusjon som dokumenterer at saken er undersøkt, vurdert og avsluttet.

#### Informasjon

Når konklusjon foreligger, skal arbeidsgiver vurdere hvem som skal og bør ha informasjon om at saken er behandlet og avsluttet (varsler, omvarslede osv.).

Varsler oppfordres til å si ifra om eventuelle gjengjeldelser.



**Arbeidsgivers omsorg- og aktivitetsplikt**

Ledere på alle nivåer har et omsorgsansvar for involverte arbeidstakere i saker om varsling, både den som varsler og den det varsles om (omvarslede).

Etter arbeidsmiljøloven § 2 A-3 har arbeidsgiver en særlig aktivitetsplikt når det varsles om kritikkverdige forhold i virksomheten. Aktivitetsplikten innebærer at arbeidsgiver har plikt å påse at den som har varslet, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og ikke utsettes for gjengjeldelse. Dersom det er nødvendig, må arbeidsgiver sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse.

**Gjengjeldelse mot varsler**

Gjengjeldelse mot varsler er forbudt, jf. aml. § 2A-4. Det betyr at arbeidsgiver ikke kan reagere på varsling med gjengjeldelse.

Alle arbeidstakere skal alltid ha et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, det gjelder også den som varsler. Eksempler på gjengjeldelse kan være usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering, advarsler, fratakelse av arbeidsoppgaver, oppsigelse, avskjed, suspensjon eller andre negative reaksjoner som innebærer straff eller sanksjoner. Arbeidstaker må likevel tåle saklig motargumenter eller motbevis knyttet til de kritikkverdige forholdene og alminnelig personaloppfølging.

Ved mistanke om at varsler blir utsatt for gjengjeldelse skal dette meldes til samme instans som behandlet saken i første omgang og påstanden skal undersøkes.

**Referanser:**

Saksbehandling av varslingsaker

Mandat Varslingsutvalg

Skjema – Varsling av kritikkverdige forhold

Skjema – Rapport oppfølging av varslings sak