Varsel - forhold i virksomheten

Endring siden forrige versjon
Informasjon om varslingsutvalget er tatt ut og erstattet med informasjon om varslingsombud. I tillegg er noe kontaktinformasjon oppdatert, og saksbehandlingsinformasjon er endret i tråd med gjeldende praksis

Hensikt
Sykehuset Østfold (SØ) skal være en god arbeidsplass, og det skal legges til rette for at det er trygt å si fra om mulige kritikkverdige forhold.

Prosedyren skal sikre at medarbeidere vet hvordan det skal varsles, til hvem og om hva, og hva som skjer når det varsles. Prosedyren skal også sikre en objektiv og forsvarlig saksbehandling av varselet, samt ivareta varslerens rettigheter og omsorgsplikten av de øvrige involverte i varslingssaker, herunder ivareta arbeidsmiljøet til alle involverte i en varslingssak.

Målgruppe
Medarbeidere som varsler, mottar og saksbehandler varsel om kritikkverdige forhold i SØ eller på vegne av SØ.

Fremgangsmåte
Om varsling
Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Medarbeidernes rett til å varsle reguleres i arbeidsmiljøloven kap. 2A. Bestemmelsene skal bidra til å styrke den reelle ytringsfriheten i ansettelsesforholdet.

Det er ingen formkrav til et varsel, og det er uten betydning hva man kaller det. Det er innholdet i det det sies ifra om, og hvem som sier ifra, som avgjør om det er et varsel i arbeidsmiljølovens forstand.

Varsling gjelder de mer alvorlige situasjonene og er ikke ment for generelle klager. Varsling er heller ikke egnet for å løse konfliktsaker.

Kritikkverdige forhold i virksomheten
Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningssikkerheten.

Som eksempler på kritikkverdige forhold kan nevnes bl.a. mobbing, trakassering, diskriminering, farlige produkter, underslag, bedrageri, osv. I tillegg kommer kritikkverdige forhold på organisasjon- og systemnivå.

Forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her. Dette gjelder eksempelvis forhold knyttet til gjennomføring av arbeidsavtalen mellom partene, misnøye med lønn, arbeidsmengde og fordeling av arbeidsoppgaver, dårlig personkjemi, alminnelige samhandlingsutfordringer, personkonflikter mv.

Medarbeider har uansett en plikt etter arbeidsmiljøloven § 2-3 til å si fra til arbeidsgiver eller verneombud dersom noen blir trakassert eller diskriminert på arbeidsplassen. Tillitsvalgte kan også kontaktes for bistand.

Arbeidsmiljøloven fastslår at en arbeidstaker alltid kan varsle både internt og eksternt.

Intern varsling

Varsling skal som hovedregel skje tjenestevei, det vil si at medarbeider skal varsle til nærmeste leder, alternativt til nærmeste leders overordnede, dersom det er nærmeste leder selv som er en del av varselet. Om varselet gjelder administrerende direktør, skal varsel sendes styreleder, eller alternativt til konsernrevisjonen Helse Sør-Øst. Om det varsles på styreleder eller styret, skal administrerende direktør i HSØ være mottaker av varsel. Dersom et varsel gjelder en tillitsvalgt, skal det sendes HR-direktør.

I tillegg til varsling tjenestevei, kan det alltid varsles til varslingsombudet i SØ.

Verneombudene, tillitsvalgte og BHT kan bistå medarbeider i forbindelse med varsling, og herunder oversende varselet til SØ, se kontaktinformasjon.

Kontaktinformasjon

Linjeledelsens kontaktinformasjon forutsettes kjent
Varslingsombudet: varslingsombudet@so-hf.no
Konsernrevisjonen Helse Sør-Øst: konsernrevisjonen.varsling@helse-sorost.no
Administrerende direktør Helge Stene-Johansen: helge.stene-johansen@so-hf.no
Styreleder Morten Reymert: mreymert@ous-hf.no
HR-direktør Gaute Storås: gaute.storas@so-hf.no
Adm.direktør i Helse Sør Øst: postmottak@helse-sorost.no
Foretaksverneombud Anette Louise Børresen: anette.louise.borresen@so-hf.no
Lokale verneombud forutsettes kjent
Tillitsvalgtes kontaktinfo forutsettes kjent
Bedriftshelsetjenesten Avonova Helse AS: Tlf. 40 00 17 20

Ekstern varsling

Ekstern varsling er all varsling til noen utenfor SØ, og arbeidstaker har rett til å varsle til offentlige myndighet, tilsyns- eller kontrollmyndighet, for eksempel: Statsforvalteren, Arbeidstilsynet og politi. Ved varsling til offentlig myndighet får myndighetene taushetsplikt om varslers identitet.

Arbeidstaker kan også varsle eksternt til media eller offentligheten. Ved varsling til media eller offentligheten må følgende vilkår være oppfylt: varsler må være i aktsom god tro om innholdet i varselet, og varselet må gjelde kritikkverdige forhold som har allmenn interesse. Videre må medarbeider først ha varslet internt, med mindre vedkommende har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

Kontaktinformasjon

Arbeidstilsynet: Tlf. 73 19 97 00
Statsforvalter i Østfold, Buskerud, Oslo og Akershus: Tlf. 69 24 70 00, epost: sfospost@statsforvalteren.no
Politiet: Tlf. 02800, epost: post.sor-ost@politiet.no

Anonym varsling

Det er anledning til anonym varsling via de beskrevne kanaler.

Det kan også varsles helt anonymt ved å sende brev til Varslingsombudet, Sykehuset Østfold HF, Juridisk avdeling, Pb. 300, 1714 Grålum.

Før varsling

Medarbeider kan alltid søke råd hos arbeidsgiver, for eksempel nærmeste leder, verneombud, tillitsvalgte, varslingsombudet eller juridisk avdeling, dersom man er i tvil om man skal varsle eller ikke. Medarbeider kan også søke råd hos BHT og Arbeidstilsynet.

Prinsipper for saksbehandlingen

Forsvarlig saksbehandling

Alle varsler tas på alvor og behandles forsvarlig, upartisk, undersøkende, nøkternt, saklig, og objektivt. Målsetningen er å sikre et tilstrekkelig objektivt faktisk beslutningsgrunnlag.

Anonyme varsler behandles tilsvarende, men det er ofte slik at anonymitet begrenser muligheten til å få saken tilstrekkelig opplyst.

Varsel om kritikkverdige forhold i virksomheten skal undersøkes tilstrekkelig innen rimelig tid.

Dokumentasjon
Varslingsombudet oppretter sak i Public 360, og all dokumentasjon som angår saksbehandling av et varsel, skal lagres der.

Habilitet
Habilitet innebærer at medarbeidere som deltar i saksbehandlingen av en varslingssak, ikke skal ha slik tilknytning til saksforholdet eller til sakens parter, at det svekker tilliten til vedkommendes upartiskhet. Det at leder saksbehandler varsel i egen linje, medfører ikke inhabilitet, med mindre det foreligger forhold som kan påvirke tilliten.

Konfidensialitet
Informasjon om varslingssaker, varsler, omvarslede, samt øvrige involverte medarbeideres identitet skal så langt det er mulig behandles konfidensielt. Dette innebærer at kun de som strengt tatt har behov for innsikt blir gitt dette («need to know»).

Taushetsplikt
Informasjon som medarbeidere blir gjort kjent med i forbindelse med en varslingssak er underlagt taushetsplikt.

Kontradiksjon
Kontradiksjon er et overordnet hensyn for å sikre forsvarlig saksbehandling. Kontradiksjon vil si at begge parter sikres rett til å uttale seg om de opplysningene som kommer frem.

Innsyn
Krav om innsyn og unntak fra offentlighet vil bli vurdert konkret i medhold av offentlighetsloven, forvaltningsloven og personopplysningsloven. Retten til innsyn kan noen ganger stå i motsetning til konfidensialitetsprinsippet.

Uskyldspresumsjon
Uskyldspresumsjonen er et grunnleggende prinsipp, og det betyr at man har rett til å bli ansett som uskyldig inntil det motsatte er bevist. Tilsvarende prinsipp legges til grunn i saksbehandlingen i varslingssaker, og dette medfører at der det foreligger påstand mot påstand, vil uskyldspresumsjonen komme til anvendelse.

Personvern
Personvern må ivaretas på ethvert skritt i saksbehandlingen av et varsel. Dette innebærer at alle sakens opplysninger må behandles i samsvar med personvernreglene. Det vises her til personvernerklæring for varslingssaker.

Gjengjeldelse
Gjengjeldelse mot varsler er forbudt. Forbudet mot gjengjeldelse innebærer at arbeidsgiver ikke kan reagere på en varsling med oppsigelse, avskjed, suspensjon, ordenstraff, trakassering, utstøting, fratakelse av arbeidsoppgaver eller andre negative reaksjoner som innebærer straff eller sanksjon.

<u>Ansvar</u>
Administrerende direktør har det overordnede ansvaret for at prosedyren er etablert i samsvar med gjeldende lovkrav og sykehusets policy.

Arbeidsgiver i varslingssaker er ledere på alle nivåer ved SØ som representerer arbeidsgiver, også den som har fått lederansvaret delegert til seg eller den som er konstituert som leder.

Linjeledelsen er ansvarlig for å motta varslingsaker og saksbehandle dem, i samsvar med denne prosedyren, inklusiv overføre saken til nærmeste kompetente ledernivå eller varslingsombudet. Linjeledelsen skal ha bistand fra varslingsrådgiver i saksbehandlingen.

Linjeledelsen er ansvarlig for at alle parter i en varslingssak har et forsvarlig arbeidsmiljø, og har etter arbeidsmiljøloven et særlig ansvar for varslers arbeidsmiljø. Linjeledelsen har også omsorgsplikt for andre involverte medarbeidere, og særlig omvarslede. Linjeledelsen også ansvarlig for å sikre at det øvrige arbeidsmiljøet er fullt forsvarlig.

Varslingsombudet skal bistå med råd og veiledning generelt og i enkeltsaker. Varslingsombudet har også en kontrollfunksjon, og skal sikre at varslingssakene saksbehandles i tråd med gjeldende regelverk, og denne prosedyren. Det er utarbeidet eget mandat for varslingsombudet.

Varslingsrådgiverne skal bistå linjeledelsen i saksbehandlingen.

Varsler er den som sier fra om potensielt kritikkverdige forhold. Arbeidsgiver skal særlig påse at varsler har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og varsler skal beskyttes mot gjengjeldelse. Varsler skal bidra til opplysning av saken og ved gjennomføring av eventuelle tiltak.

Omvarslede er den varselet gjelder. Omvarslede har rett til et forsvarlig arbeidsmiljø under saksbehandlingen, og skal bidra 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 saksbehandling av varslingssaken.

Verneombudet kan bistå partene ved sitt verneområde med å ivareta arbeidsmiljøet, og foreslå nødvendige tiltak slik at arbeidsmiljøet for de berørte partene blir fullt ut forsvarlig under saksbehandlingen av varsling saken.

<u>Praktisk saksgang</u>
Når det er varslet om mulige kritikkverdige forhold ved SØ, skal varselets innhold være tilstrekkelig undersøkt innen rimelig tid. Denne prosedyre gir anvisning på hvordan dette skal skje.

Så langt som det er mulig skal saksbehandlingen være den samme uavhengig av om varslers identitet er kjent eller om det er varslet anonymt. Enkelte steg i prosessen kan imidlertid ikke gjennomføres eller gjennomføres like grundig dersom det er varslet anonymt.

Innhold i varselet
Et varsel bør inneholde konkret og tydelig informasjon om de forhold som synes kritikkverdige, og undertegnes med dato, navn, stilling og avdeling. En saklig og presis beskrivelse er viktig ved både intern og ekstern varsling.

Varselet bør beskrive:

- Hva har konkret skjedd?
- Hvem er involvert?
- Hvor skjedde det? Hvor ble det oppdaget?
- Når skjedde det? (dato og klokkeslett hvis mulig)
- Har det skjedd flere ganger?
- Var det vitner til stede?

Legg ved konkrete eksempler og dokumentasjon dersom det finnes

På intranettsiden om varsling ligger mal som kan benyttes ved varsling. Link er også nederst i prosedyren.

Mottak og registrering av varsel
Varsel kan sendes tjenestevei, se ovenfor under intern varsling, eller til varslingsombudet. Dersom varslingen skjer muntlig skal mottaker av varselet så raskt som mulig lage et notat som beskriver innholdet i varselet.

Ved tvil om det foreligger et varsel, vurderer varslingsombudet om forholdet som beskrives faller innenfor arbeidsmiljølovens definisjon av varsel.

Dersom varselet er mottatt linjevei, skal varselet oversendes til varslingsombudet. Varslingsombudet oppretter sak i public og fordeler saken til riktig saksbehandler.

Hvem skal saksbehandle varselet
Varslingssaker skal saksbehandles i egen linje og av nærmeste leder. Ved tvil om hvilket ledernivå som er riktig saksbehandler, skal det søkes råd hos varslingsombudet.

Ved tvil om habilitet i lederlinjen, skal det søkes råd hos varslingsombudet.

Dersom klinikkens lederlinje er part i saken, skal varselet saksbehandles av alternativ lederlinje. Varslingsombudet vurderer og oversender saken til alternativ lederlinje.

Ansvarlig for saksbehandling skal alltid innhente bistand fra varslingsrådgiver.

I særskilte tilfeller kan varslingsombudet opprette et utvalg som saksbehandlingsorgan. Et slikt utvalg skal bestå av en leder, varslingsrådgiver og representant fra vernetjenesten.

Varslingssaker som gjelder administrerende direktør, skal saksbehandles av styreleder. Styreleder vurderer om det skal innhentes bistand fra konsernrevisjonen i Helse Sør-Øst eller andre i forbindelse med saksbehandlingen.

Bekrefte at varselet er mottatt
Varsler skal, så raskt som mulig, få skriftlig tilbakemelding om at saken er mottatt. Den som varsler har som hovedregel ikke krav på informasjon om hvordan varselet vil bli håndtert, eller fremdrift i saksbehandlingen. Etter en konkret vurdering kan det i noen tilfeller allikevel vurderes å gi varsler tilbakemelding og informasjon om fremdrift.

Før oppstart av undersøkelse
Ansvarlig for saksbehandlingen av varselet må ta stilling til om eventuelle løpende prosesser som berører forhold som er beskrevet i varselet, herunder personalsaker, vernerunder mm, skal stanses eller videreføres i saksbehandlingstiden.

Det må vurderes om tiltak for ivaretakelse av personalgruppe, varsler eller omvarslede er aktuelt. Dette for å sikre fullt forsvarlig arbeidsmiljø for alle involverte i forbindelse med undersøkelsen. Videre må det vurderes om det er nødvendig med tiltak for å redusere risiko for gjengjeldelse.

Det må vurderes når saken skal gjøres kjent for omvarslede, og om det er behov for å orientere andre berørte parter.

Undersøke og vurdere varselet
Hensikten med saksbehandlingen er å undersøke om det beskrevne forhold i varselet er kritikkverdig. Den som saksbehandler har ansvar for at saksbehandlingen er forsvarlig, samt å foreta de undersøkelsene som er nødvendige for å opplyse saken så godt og så raskt som mulig. Ansvarlig for saksbehandlingen skal sammen med varslingsrådgiver legge en plan for saksbehandlingen.

Saksbehandlers undersøkelsesplikt må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle og i lys av varselets alvorlighetsgrad, hvor viktig det er med rask avklaring og hvor lang tid det praktisk vil ta å undersøke forholdet. Saksbehandler vil uansett ikke ha plikt til å gjøre grundigere undersøkelser enn hva varselet saklig sett gir grunnlag for.

Forsvarlig saksbehandling forutsetter følgende:

- Saken er tilstrekkelig opplyst
- Problemstillinger saken reiser er identifisert og formulert presist
- Rettsgrunnlaget, dvs. regelverk relevant for saken er identifisert
- Tilstrekkelig drøftelse av de spørsmål som saken reiser
- Det må konkluderes

Ved behov kan saksbehandler og varslingsrådgiver søke bistand hos varslingsombudet.

Det skal skrives notater til intern saksforberedelse fra kartleggingssamtalene.

Informasjon underveis
Det er forståelig at de involverte i en varslingssak har behov for informasjon. Den som varsler har imidlertid ikke krav på å bli informert. Det samme gjelder omvarslede og øvrige referansepersoner.

I hvilken utstrekning det skal gis informasjon underveis i saksbehandlingen må vurderes konkret. Det kan søkes råd hos varslingsombudet om, når og på hvilken måte det eventuelt skal gis informasjon.

Avslutning av undersøkelsen - konklusjon
Når kartleggingen er gjennomført, og saken ansees tilstrekkelig opplyst, skal innhentet informasjon sammenstilles i en rapport. Saksbehandler skal på grunnlag av kartleggingen konkludere om det foreligger et kritikkverdig forhold eller ikke. Dersom det foreligger tvil, må det gis uttrykk for dette.

Dersom undersøkelsen viser at saken ikke er å anse som et kritikkverdig forhold, skal saken lukkes. Dersom undersøkelsen viser at forholdet er kritikkverdig, må aktuelle tiltak for å forbedre forholdene beskrives i notatet. Det vil kunne være aktuelt med tiltak også i de tilfeller der det ikke er kritikkverdige forhold.

Etter avslutning av undersøkelsen
Linjeledelsen har ansvar for oppfølgingen og iverksettelse av tiltak. Tiltak kan være aktuelt på både system og individnivå.

Ledelsen er ansvarlig for å orientere omvarslede om relevante funn og konklusjon i varslingssaken.

Linjeledelsen er også ansvarlig for at varsler gis en orientering om konklusjonen i varslingssaken, dersom dette kan gis av personvernhensyn. Varsler skal oppfordres til å si ifra om eventuelle gjengjeldelser.

Ledelsen må vurdere hvorvidt det skal gis informasjon til personalgruppe og andre involverte medarbeidere.

Vern mot gjengjeldelse
Gjengjeldelse mot varsler er forbudt. Forbudet mot gjengjeldelse innebærer at arbeidsgiver ikke kan reagere på en varsling med oppsigelse, avskjed, suspensjon, ordenstraff, trakassering, utstøting, fratakelse av arbeidsoppgaver eller andre negative reaksjoner som innebærer straff eller sanksjon.

Ved påstand om eller ved mistanke om at varsler blir utsatt for gjengjeldelse skal dette meldes til samme instans som behandlet varslingssaken. Påstand om gjengjeldelse kan også meldes til varslingsombudet. Saksbehandlingen følger de samme prinsipper og fremgangsmåte som en varslingssak.

Det kan oppstå rett til erstatning ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse.

Evaluering
Arbeidsgiver skal sørge for at prosedyren evalueres jevnlig. Evalueringen skal bl.a. omfatte en evaluering av erfaringene med hvordan prosedyren har fungert og behovet for justeringer eller endringer, og skal foretas i samarbeid med virksomhetens foretakstillitsvalgte og foretaksverneombud.

Rapportering
Varslingsombudet skal 1-2 ganger årlig rapportere til Sykehusledermøtet (SLM), Arbeidsmiljøutvalget (AMU) og FTV-møtet om antall og type varslingssaker som er behandlet.

Administrerende direktør skal en gang årlig rapportere til styret om antall og type varslingssaker som er behandlet.
løst.

Referanser

F/1.3.1-35	Varsel - forhold i virksomheten, meldeskjema
F/1.3.1-36	Varslingsombud - ansvar og oppgaver

Likestillings- og diskrimineringsloven
Arbeidsmiljøloven - kapittel 2A, varsling
Helsepersonelloven
Varsling om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Arbeidstilsynet.no

Vedlegg

V01	Etiske retningslinjer - for innkjøp og leverandørkontakt i Helse Sør-Øst (F/1.5-01)
V02	Meldeplikt - meldeplikter Sykehuset Østfold, oversikt (F/1.3.1-11)
V03	Handlingsregler - for å unngå korrupsjon og annen utilbørlig atferd (F/1.4-06)
V04	Barnevern - opplysningsplikt til barneverntjenesten og den kommunale helse- og omsorgstjenesten (F/2.2.13-02)

Slutt på Prosedyre