Varsel - forhold i virksomheten

Endring siden forrige versjon
Endringer gjort i tråd med styresak Helse Sør-Øst om oversendelse og saksbehandling av varsel på administrerende direktør.

Hensikt
Sykehuset Østfold (SØ) skal være en god og trygg arbeidsplass som vektlegger en åpen ytringskultur. Varsling har stor verdi for helseforetaket da det er medarbeidere som kjenner sin arbeidsplass som sier fra om kritikkverdige forhold, noe som igjen vil kunne forebygge kritikkverdige forhold.

Prosedyrens formål er å sikre en åpenhetskultur, og skal legge til rette for at det er trygt å si fra om mulige kritikkverdige forhold ved SØ. Videre skal prosedyren bidra til å forebygge, avdekke og rette opp 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 saksbehandlingen av varselet, samt ivareta varslerens rettigheter og omsorgsplikten av de øvrige involverte i varslingssaker.

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.

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, rusmisbruk, farlige produkter, underslag, tyveri, 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, med mindre forholdet omfattes av det ovenstående. 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.

Varsling gjelder de mer alvorlige situasjonene og er ikke ment for generelle klager eller forbedringsforslag. Ei heller faglig, moralsk og politisk uenighet.

Medarbeider har uansett en plikt etter arbeidsmiljøloven § 2-3 til å si fra om forhold på arbeidsplassen som medfører fare for liv og helse, eller om noen blir trakassert eller diskriminert, samt å bidra inn i forebyggende HMS-arbeid. Dersom forholdene ikke vurderes som kritikkverdige skal SØ sitt avvikssystem benyttes, eller det skal gis beskjed til nærmeste leder, alternativt vernetjenesten.

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 Varslingsutvalget i SØ.

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

Kontaktinformasjon

Linjeledelsens kontaktinformasjon forutsettes kjent
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
Varslingsutvalget i Sykehuset Østfold: varslingsutvalget@so-hf.no
Adm.direktør i Helse Sør Øst: postmottak@helse-sorost.no
Hovedverneombud 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 i Oslo og Viken, 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 Oslo Viken: Tlf. 69 24 70 00, epost: sfovpost@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 Varslingsutvalget v/leder, Sykehuset Østfold HF, Juridisk avdeling, Pb. 300, 1714 Grålum.

Før varsling

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

Før det varsles, kan det være nyttig å stille seg følgende spørsmål:

- Har jeg grunnlag for kritikken?
- Har jeg grunn til å tro at det foreligger slike kritikkverdige forhold i virksomheten som jeg vil varsle om?
- Hvordan bør jeg gå frem?
- Hvem bør jeg si fra til?

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

Varsling er en del av SØ sitt HMS-arbeid, og det stilles strenge krav til dokumentasjon, jf. internkontrollforskriften § 5. Det skal opprettes 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.

Fortrolighet/konfidensialitet/anonymitet

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

Når varsler er kjent, men ønsker anonymitet, vil dette ønsket bli etterkommet så langt er mulig. Arbeidsgiver kan imidlertid ikke garantere full anonymitet, da involverte medarbeidere i saken vil kunne forstå hvem som har varslet basert på varselets innhold.

Taushetsplikt

Involverte medarbeidere har taushetsplikt i sitt arbeidsforhold, og denne gjelder også informasjon de blir gjort kjent med i forbindelse med en varslingssak.

Kontradiksjon

Kontradiksjon er et overordnet hensyn for å sikre forsvarlig saksbehandling. Kontradiksjon vil si at begge parter (både den/de som varsler og den/de varsel om kritikkverdige forhold gjelder) 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 og kontradiksjonsprinsippet kan noen ganger stå i motsetning til konfidensialitetsprinsippet, og de vurderinger som gjøres i saken må dokumenteres i Public 360.

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 skal sikre en objektiv tilnærming.

Personvern
Personvern må ivaretas på ethvert skritt i saksbehandlingen av et varsel. Dette innebærer at alle sakens opplysninger må behandles i samsvar med personvernreglene.

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, innen sitt ansvarsområde, for å motta varslingsaker og behandle dem i samsvar med denne prosedyren, inklusiv overføre saken til nærmeste kompetente ledernivå eller Varslingsutvalget.

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 involverte medarbeidere.

Varslingsutvalget skal bistå med råd og veiledning generelt og i enkeltsaker. Saksbehandler i linjen kan når som helst kontakte varslingsutvalget for bistand og rådgivning, også under løpende saksbehandling.

Varslingsutvalget skal saksbehandle varslingssaker som ikke skal behandles i linjen.

HR-rådgiverne skal bistå med råd og veiledning generelt og i enkeltsaker som behandles i linjen.

Varsler er den som sier fra om 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 har en påse-rolle og skal 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.

Praktisk saksgang

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.

De følgende saksbehandlingsreglene gjelder uavhengig av hvem på arbeidsgiversiden som skal saksbehandle varselet (linjen eller Varslingsutvalget).
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? Er det et lovbrudd eller brudd på virksomhetens skriftlige etiske retningslinjer?
- 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

Mottaker av varsel i SØ skal være leder, leders overordnet, styreleder, konsernrevisjon Helse-SørØst eller Varslingsutvalget.

Varselet er å anse for å ha blitt mottatt når varsler har ytret seg om et kritikkverdig forhold. En slik ytring utløser aktivitetsplikt for arbeidsgiver.

Innledningsvis må det vurderes om forholdet som beskrives faller innenfor arbeidsmiljølovens definisjon av varsel om mulig kritikkverdig forhold.

Arbeidsgivers aktivitetsplikt 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. Arbeidsgiver vil uansett ikke ha plikt til å gjøre grundigere undersøkelser enn hva varselet saklig sett gir grunnlag for.

Dersom varslingen skjer muntlig skal mottaker av varselet så raskt som mulig lage et notat som beskriver innholdet i varselet.

Mottaker skal oversende varselet til postmottak for registrering i Public 360. Dersom varselet kommer per epost, må eposten skrives ut og sendes postmottak via internpost i lukket konvolutt. Postmottaket skal registrere saken i tilgangsgruppe Varslingsutvalg, og returnere saken til avsender med kopi til Varslingsutvalget.

Dersom Varslingsutvalget mottar varselet direkte, skal leder i varslingsutvalget registrere varselet i Public. Det skal benyttes saksgruppe og tilgangsgruppe Varslingsutvalg.

Hvem skal saksbehandle varselet

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

Ved tvil om habilitet i lederlinjen, eller om klinikkens lederlinje er part i saken, er Varslingsutvalget rett saksbehandler. Varslingsutvalget kan etter vurdering av sakens karakter, omfang, alvorlighetsgrad og habilitet overføre saken til linjen og nærmeste leder for videre saksbehandling.

Det er mottaker av varsel som avgjør hvem som er rett saksbehandler av en konkret sak, og ved tvil bør det søkes råd hos Varslingsutvalget for vurdering av hvem som er å anse som rett saksbehandler. Varsler skal gjøres kjent med hvem arbeidsgiver anser som rett saksbehandler. Innsigelser fra varsler skal vurderes før saken overføres.

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 fra ansvarlig for saksbehandlingen av varselet. 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 bør vurderes om tiltak for ivaretakelse av personalgruppe, varsler eller omvarslede er aktuelt. Dette for å sikre fullt forsvarlig arbeidsmiljø for alle impliserte parter 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 den omvarslede, og om det er behov for å orientere andre berørte parter.

Undersøke og vurdere varselet

Hensikten med saksbehandlingen er å undersøkelse om det beskrevne forhold i varselet er kritikkverdig. Det bør legges en plan for saksbehandlingen. 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.

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
- Konklusjon

Hva som er hensiktsmessig og nødvendig for at en sak skal anses tilstrekkelig opplyst, må vurderes konkret.
I forbindelse med undersøkelsene, må de sentrale prinsippene for saksbehandling omtalt ovenfor følges. Det anbefales ansvarlig saksbehandler i linjeledelsen søker bistand fra HR-rådgiver.

Ved behov kan saksbehandler søke råd hos Varslingsutvalget.

Momenter i undersøkelsen:

- Vurdere grunnlaget for de faktiske påstandene og innhente dokumentasjon
    - F.eks. brudd på rettsregler, virksomhetens skriftlige etiske retningslinjer eller alminnelige etiske standarder
- Alvorlighetsgrad, omfang og varighet
- Allmenn interesse
- Risiko

Undersøkelsen skal dokumenteres, og all dokumentasjon skal lagres i Public på opprettet sak.

Informasjon underveis
Det er forståelig at involverte parter underveis i saksgangen har behov for informasjon. Den som varsler har imidlertid ikke krav på å bli informert eller involvert utover det som anses nødvendig. Det samme gjelder omvarslede og de øvrige impliserte parter.

I hvilken utstrekning det skal gis informasjon underveis i saksbehandlingen må vurderes konkret. Dersom linjeledelsen undersøker, kan det søkes råd hos Varslingsutvalget om, når og på hvilken måte det eventuelt skal gis informasjon underveis i kartleggingen.

Avslutning av undersøkelsen - konklusjon
Når undersøkelsen er gjennomført, og saken ansees tilstrekkelig opplyst, skal innhentet informasjon sammenstilles i et notat. Formålet med notatet er å dokumentere saksbehandlingen, sikre oppfølging, evaluering og læring.
Saksbehandler skal på grunnlag av undersøkelsen 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 ved sykehusets virksomhet, skal saken lukkes og om nødvendig overføres til sykehusets avvikssystem eller følges opp individuelt.

Dersom undersøkelsen viser at forholdet er kritikkverdig, må aktuelle tiltak for å forbedre forholdene beskrives i notatet. Linjeledelsen er ansvarlig for oppfølging av tiltakene, se nedenfor.

Dersom saken har vært behandlet i linjen, skal notatet oversendes Varslingsutvalget til orientering.
Dersom saken har vært behandlet i Varslingsutvalget, skal notatet oversendes linjeledelsen til orientering og videre oppfølging.

I forbindelse med avslutningen av saksbehandlingen anbefales at det gjennomføres møter for å sikre god overføring av informasjon.

Etter avslutning av undersøkelsen
Linjeledelsen har ansvar for oppfølgingen og iverksettelse av tiltak, også i de tilfeller hvor Varslingsutvalget har behandlet saken. Dokumentasjon av forbedringstiltak i seksjonen skal lagres i HMS-handlingsplan. Oppfølging og tiltak av den enkelte ansatte skal lagres på personaloppfølgingssaken i Public360.

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

Linjeledelsen er også ansvarlig for å orientere omvarslede, samt 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 i første omgang. Alternativt kan dette alltid meldes til Varslingsutvalget. Saksbehandlingen skjer på samme måte som andre varsler og i tråd med denne prosedyren.

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

Den som har saksbehandlet varselet må innen 6 måneder tilby varsler samtale om gjengjeldelse. Dersom det fortsatt vurderes at det foreligger risiko for gjengjeldelse, skal varsler tilbys jevnlige samtaler, både for å sikre et reelt varslervern, og fordi saken kan være en stor belastning for den enkelte.

Evaluering

I etterkant av en komplisert varslingsprosess bør det foretas en evaluering av saken og hvordan den ble håndtert. Evalueringen skal foretas av de som har saksbehandlet saken. Varsler, omvarslede, samt andre impliserte parter bør høres i evalueringsprosessen. Eventuelle behov for å vurdere justeringer eller endringer i gjeldende prosedyre, skal meldes til juridisk avdeling som er ansvarlig for prosedyren.

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 hovedverneombud.

Rapportering

Varslingsutvalget skal en/to ganger årlig rapportere til Arbeidsmiljøutvalget (AMU) og Sykehusledermøtet (SLM) om antall og type varslingssaker som er behandlet, og hvordan disse er håndtert og løst.

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

Referanser

F/1.3.1-34	Varsel - forhold i virksomheten, meldeskjema

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/1.3.1-10)
V03	Handlingsregler - for å unngå korrupsjon og annen utilbørlig atferd (F/1.4-05)

V04	Barnevern - opplysningsplikt til barneverntjenesten og den kommunale helse- og omsorgstjenesten (F/2.2.14-02)

Slutt på Prosedyre