

Retningslinjer for intern varsling og oppfølging av kritikkverdige forhold i helseforetakene i Helse Midt-Norge

Forfatter: Hilde Kristin Bech

Gyldig fra: 15.02.2018

Revisjon: 2.0

Godkjent av: Toril Grøtte

Revisjonsfrist: 15.02.2019

ID: 702

Vedtatt av styret i Helse Midt-Norge RHF den 8. februar 2018
(Legges fram for ny stadfesting februar 2019)

1. Bakgrunn:

Helse Midt-Norges kjerneverdier er trygghet, respekt og kvalitet

Med utgangspunkt i kjerneverdiene, ønsker Helse Midt-Norge å fremme en kultur preget av åpenhet, kvalitet og kontinuerlig forbedring. Alle medarbeidere oppfordres derfor til å melde fra om avvik og kritikkverdige forhold til ledelse og gjennom etablerte internkontrollrutiner i virksomheten, slik at nødvendige forbedringer kan iverksettes.

I den grad dette ikke fanges opp gjennom ordinære melderutiner, eller det er forhold som tyder på at melding av avvik og kritikkverdige forhold ikke tas på alvor av ansvarlig ledelse, oppfordres alle medarbeidere til å varsle om de kritikkverdige forholdene via intern varsling som beskrevet i disse retningslinjene.

Arbeidstakerens rett til varsling og plikt til forsvarlighet ved varsling er omtalt i Arbeidsmiljølovens kapittel 2 A. Reglene gjelder varsling internt i virksomheten og eksternt. Loven gir også arbeidstaker vern mot gjengjeldelse og pålegger arbeidsgiver en plikt til å legge til rette for at varsling kan skje.

Intern varsling:

Arbeidstaker kan gå tjenestevei eller på andre måter si fra til noen i virksomheten som har påvirkningsmulighet, beslutningsmyndighet eller ansvar i forhold til de spørsmål eller personer det gjelder. Arbeidstaker kan også si fra til tillitsvalgt, verneombud eller arbeidsmiljøutvalg.

Ekstern varsling:

1. Varsling til offentlige organer med tilsyns- eller kontrollmyndighet. For eksempel helsetilsyn eller arbeidstilsyn.
2. Offentlig varsling er varsling via media, blogg eller lignende.

Disse retningslinjer regulerer intern varsling innenfor det enkelte foretak.

2. Omfang

Varslingsrutinene gjelder alle arbeidstakere på alle nivå i helseforetakene i Helse Midt-Norge.

3. Overordnet ansvar for varslingsrutiner

Administrerende direktør i det enkelte foretak har det overordnede ansvar for at den interne varslingsrutinen til enhver tid er tilpasset gjeldende lovgivning. Linjeledelsen har ansvaret for å håndtere varsling fra arbeidstaker og påse at prosessen håndteres i henhold til regler og rutiner. Linjeledelsen har også ansvar for å informere og orientere arbeidstakerne om de interne retningslinjene

4. Hensikt

Formålet med retningslinjene er å:

- Klargjøre at arbeidstakere oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten for å rette på forholdene.
- Klargjøre saksgang, rettigheter og plikter overfor den som varsler.

5. Definisjon

Varsling beskriver situasjoner der en medarbeider (både nåværende og tidligere) sier fra om ulovlig, uetisk eller andre kritiske eller kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Eksempler på kritikkverdige forhold er svikt i sikkerhetsrutiner, uforsvarlig saksbehandling, straffbare forhold (f.eks. korrupsjon, økonomisk kriminalitet), mislighold av andre lovbestemte forbud eller påbud (f.eks. helselovgivning og arbeidsmiljølov), brudd på virksomhetens prosedyrer/reglement eller brudd på etiske normer.

6. Varslingsplikten

Arbeidstakere har i noen tilfeller en lovbestemt plikt til å varsle:

- Plikt til å varsle ledelsen om feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse, trakassering og diskriminering på arbeidsplassen og sykdom relatert til arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen. Jf. AML § 2-3 (2) bokstav b,d og e
- Verneombudet har en særskilt varslingsplikt. Jf. AML § 6-2 (3)
- Plikt, etter å ha forsøkt å varsle internt, til å melde fra til tilsynsmyndighet om forhold som kan medføre fare for pasienters sikkerhet. Jf. helsepersonelloven § 17.

7. Forsvarlig varsling

Varslingen skal være forsvarlig. Dette innebærer at det stilles visse krav. Arbeidstaker skal ha forsvarlig grunnlag for kritikken og den skal være basert på faktiske forhold. Det er derfor viktig å undersøke de faktiske forhold så grundig det lar seg gjøre før varsling skjer.

Ved valg av varslingsmetode, skal det tas hensyn til foretakets interesser. Dersom intern varsling ikke bidrar til å rette på forholdene, kan varsling skje eksternt. Ved offentlig varsling er det viktig for den som varsler å vurdere om allmennheten har en berettiget interesse i å få vite om forholdene, da offentlig varsling kan påføre virksomheten, arbeidstakere, pasienter og brukere større skade enn ved intern varsling.

8. Forsvarlig varsling skal ikke gjengjeldes

Gjengjeldelse mot arbeidstakere som varsler i samsvar med AMLs bestemmelser er forbudt. Det betyr at arbeidsgiver ikke kan reagere på forsvarlig varsling med oppsigelse, avskjed, suspensjon, ordensstraff, trakassering, utstøtning, fratakelse av arbeidsoppgaver, annen skjult gjengjeldelse eller andre negative reaksjoner. Det er arbeidsgiver som eventuelt må bevise at varsling ikke er gjort på forsvarlig måte. Intern varsling i tråd med disse retningslinjer skal regnes som forsvarlig.

En arbeidstaker som opplever gjengjeldelse i forbindelse med varsling, må si fra til administrerende direktør eller styreleder som straks skal behandle saken.

9. Fremgangsmåte ved intern varsling

Varsling kan skje både muntlig og skriftlig. Varsel gis primært til nærmeste leder, eventuelt overordnet til nærmeste leder. Alternativt kan det gis til tillitsvalgte, verneombud eller andre tillitspersoner. Varsel på administrerende direktør skal behandles av styreleder. Det er ønskelig at varsling skjer skriftlig og at varselet underskrives med navn slik at arbeidsgiver kan innhente eventuell nødvendig informasjon fra varsler og gi vedkommende tilbakemelding om hva som blir gjort i saken. Arbeidstakere kan likevel velge å varsle anonymt.

10. Oppfølging av varsling

Ved mottatt varsel om kritikkverdige forhold, skal ledelsen som hovedregel innen 14 dager vurdere innholdet i varselet. Den som varsler skal innen 3 uker ha tilbakemelding om hva som skjer med saken det er varslet om. Beskjed skal gis skriftlig per brev eller via e-post.

Leder som mottar varselet, skal benytte skjema for oppfølging for å oppsummere ledelsens vurderinger og videre håndtering av varselet. Kopi sendes til administrerende direktør.



Ledelsen har ansvar for å ivareta arbeidstaker som har varslet og om nødvendig igangsette tiltak for å sikre dette.

Den som blir varslet om, skal så snart som mulig gjøres kjent med varslet og med hvilke opplysninger som er gitt, slik at vedkommende får anledning til å komme med sin versjon av saken. Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om straks ha beskjed, uansett utfallet av behandlingen. Dersom utfallet av saken viser at det det ikke har forekommet noe kritikkverdig forhold, er det viktig for den det gjelder å få beskjed om at saken er avsluttet. Ledelsen har ansvar for å ivareta den det blir varslet på og om nødvendig igangsette tiltak for å sikre dette.

Identitet til den som varsler, skal så langt mulig, behandles som en fortrolig opplysning. Dette innebærer at identiteten ikke avsløres for den det varsles om, ledelsen eller kolleger dersom dette ikke er nødvendigvis for sakens opplysning. Dersom det likevel er helt nødvendig for sakens opplysning å tilkjenne identiteten, skal dette skje i samråd med den som varsler.

Ansvarlig for å følge opp varslingssaken kan kontakte HR (fellesbetegnelse både for personalrådgivere i klinikk og HR-rådgivere i sentrale stabsfunksjoner) for rådgivning. Saken skal imidlertid beholdes i linja. Det kan i tillegg eller som alternativ bes om rådgivning fra juridisk seksjon i Helse Midt-Norge. Saken ligger fortsatt i HF.

Vedlegg

-  [Skjema for intern varsling i HMN med veiledning](#)
-  [Skjema for leders oppfølging av intern varsling](#)