

Rutine: Rutine for varsling i Mental Helse		
Laget av: LBH	Godkjent av: Sentralstyret	Versjon 2 Dato: 12.04.2024

1. Bakgrunn

“Mental Helse ønsker å ha en åpen organisasjonskultur, der det er aksept for å ta opp bekymringer og å reise kritikk. Varsling er viktig både for Mental Helse og for samfunnet fordi kritikkverdige forhold kan rettes opp og bidra til å utvikle Mental Helse videre.” (Mental Helse sine etiske retningslinjer)

Alle som er engasjert i Mental Helse har et felles ansvar for å etterleve organisasjonens verdier; likeverd, åpenhet, respekt og inkludering. Dette gjelder i møte med alle mennesker, uavhengig av kjønn, etnisk bakgrunn, seksuell orientering og funksjonsnedsettelse.

2. Hva vil det si å varsle?

Hva betyr det å varsle?

Å varsle betyr å si fra eller advare om kritikkverdige eller ulovlige hendelser eller handlinger. Når du varsler, håndteres informasjonen om saken konfidensielt så langt det lar seg gjøre. Det betyr at informasjonen holdes fortrolig, og at den ikke deles eller gjøres kjent for flere enn de som er med på å behandle eller veilede i saken.

Hva kan jeg varsle om?

Du kan varsle om [kritikkverdige forhold](#) og/eller forhold som strider mot regler og retningslinjer som gjelder for Mental Helse. Dersom du er misfornøyd med noe, er det ikke her du skal gi uttrykk for det. Ta det opp med den det gjelder, eventuelt styreleder eller organisasjonsrådgiver. Egne rutiner gjelder for ansatte

Hvem kan varsle?

Frivillige, tillitsvalgte og øvrige som opplever kritikkverdige forhold i organisasjonen kan varsle. Den eller de det blir varslet på, må være tillitsvalgt, medlem eller frivillig i Mental Helse.

Hvordan varsler jeg?

Du varsler i det elektroniske varslingskjemaet på nettsiden.

Hva bør jeg ha med i varselet?

- Hva har skjedd, hvem varsler du om.
- Når, hvor og i hvilken sammenheng skjedde hendelsen(e)
- Vær konkret. Om det er flere hendelser, beskriv dem separat og lag en tidslinje.
- Har du dokumentasjon (bilder, sms, chat, film etc), send dette inn som vedlegg.
- Vet du om andre som har vært vitne til det som har skjedd eller opplevd lignende hendelser, inkluder navn og kontaktinformasjon til dem.

3. Hensikt

Hensikten med denne rutinen er å beskrive ansvarsforholdene for å melde fra om (varsle) om kritikkverdige eller ulovlige hendelser eller handlinger.

4. Omfang

Denne rutinen skal følges dersom personen det varsles om er medlem og / eller tillitsvalgt / frivillig i Mental Helse, og forholdet det varsles om finner sted i forbindelse med aktivitet eller innsats for Mental Helse.

Dersom en ansatt er utsatt for, eller utsetter andre for et slikt forhold, gjelder egen rutine for håndtering av mobbing og trakassering ovenfor den ansatte. For ansatte gjelder også eget loverk for et trygt psykososialt arbeidsmiljø: [Psykososialt arbeidsmiljø \(arbeidstilsynet.no\)](http://arbeidstilsynet.no)
Dersom en tillitsvalgt opplever utilbørlig adferd fra en ansatt meldes det på ordinær måte i elektronisk skjema på nettsiden, og generalsekretær er ansvarlig for håndtering av varselet.

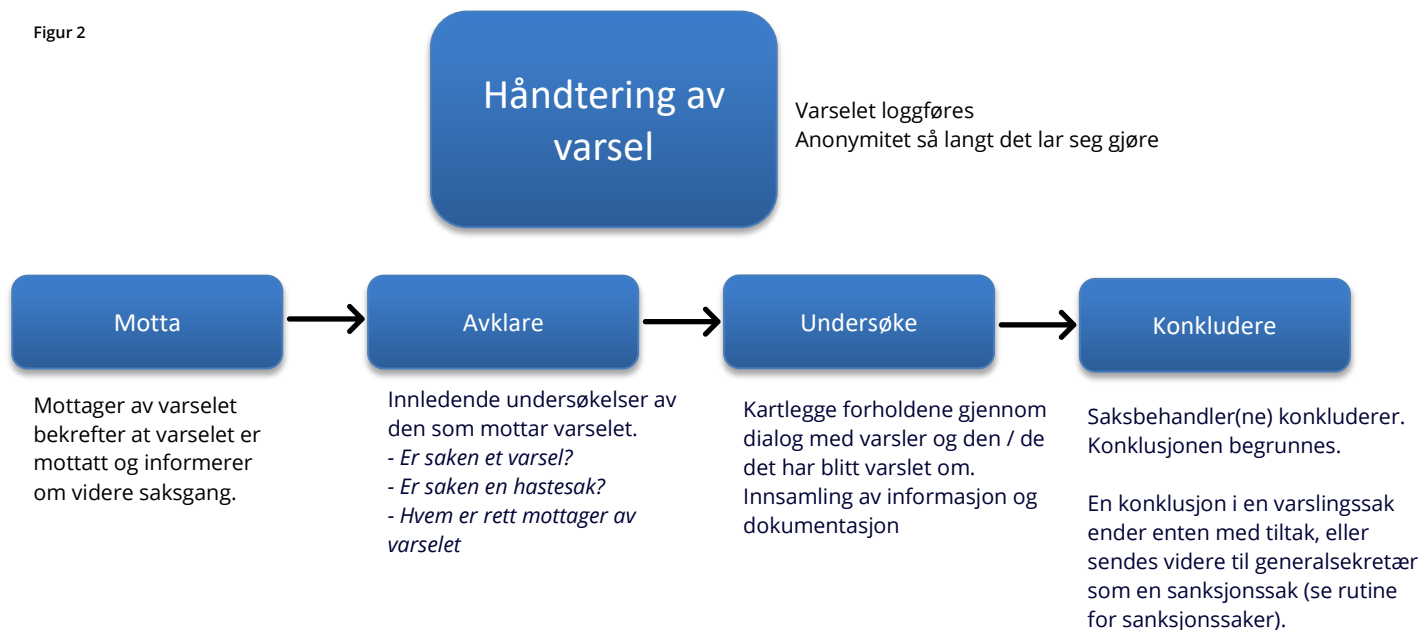
5. Ansvar for rutinen

Sentralstyret og generalsekretær er ansvarlig for at rutinen og eventuelle revisjoner gjøres kjent i organisasjonen.

6. Saksgang

Ansvarer som følger av rutinen, er beskrevet i figur 2.

Figur 2



Vedr. pkt 6

- a) Alle medlemmer og tillitsvalgte plikter å varsle om forhold rundt mobbing og trakassering. Det skal være lav terskel for å varsle om kritikkverdige forhold.
- b) Varslingen skal være forsvarlig, og det skal ikke gjengjeldes som følge av varslingen.
- c) Varsling via elektronisk skjema er forsvarlig.
- d) Organisasjonsrådgiver er mottaker av varselet og er ansvarlig for videre fordeling av saken. En varslingssak vil alltid følge linjen. Hvis personen det varsles om er nærmeste leder hopper man over et nivå (eksempel: dersom varselet gjelder en lokallagsleder vil varselet gå til fylkesleder.)
- e) Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er også alltid forsvarlig.
- f) Mental Helse krever at varselet underskrives med navn. Dette for å sikre forsvarlig saksbehandling. Du kan likevel velge å være anonym under saksbehandling så langt det lar seg gjøre.
- g) Du vil få tilbakemelding inne to virkedager om hva som skjer med saken du varslet om.

7. Ansvar, plikter og roller

7.1 Leders / organisasjonsrådgivers ansvar:

- Følge opp varselet.
- Gjøre undersøkelser, kartlegge situasjonen og innhente dokumentasjon
- Sørgje for at alle parter får mulighet til å ytre seg
- Treffe en beslutning i saken, informere de involverte om denne og gjennomføre de tiltak som er nødvendige / man blir enige om
- Følge vedtektenes saksbehandlingsregler for sanksjonssaker, dersom konklusjonen er at det er en sanksjonssak

7.2 Frivillige / medlemmer, tillitsvalgtes ansvar

- Alle har en medvirkningsplikt for å bidra til at Mental Helse er en åpen og inkluderende organisasjon. Man har derfor ansvar for å varsle om kritikkverdige forhold og utilbørlig oppførsel.
- Dersom du blir oppmerksom på at det forekommer mobbing eller trakassering i forbindelse med innsats i Mental Helse, plikter du å melde ifra om dette så snart som mulig.
- Partene har plikt til å medvirke aktivt ved gjennomføring av de tiltak som settes i verk for å skape et åpent og inkluderende miljø i Mental Helse.
- Den som opplever seg mobbet eller trakassert har mulighet til å varsle via en støtteperson.

7.3 Ansvarlig saksbehandlers håndtering av varslingssaker

- Undersøke det faktiske innholdet i saken.
- Psykososiale problemstillinger skal håndteres raskt.
- Saken skal håndteres på lavest mulig nivå
- Ikke flere aktører en nødvendig skal delta i arbeidet.

- Involverte parter skal være med.
- Saken skal håndteres på en måte tilpasset situasjonen.
- Saken må ikke trekkes i langdrag.
- Sikre at ingen av partene utsettes for uheldige belastninger eller utilbørlig atferd etter at melding om kritikkverdige forhold er fremsatt
- Sikre at alle involverte parter får anledning til å legge frem sitt syn på saken, og saksbehandlingen skal være open og tilgjengelig for de involverte.
- Alle parter skal ivaretas

Vedlegg 1 - Skjema for intern oppfølging.

Trinn	Oppfølging av varsel	Dato
1	Varsel mottatt av:	
2	Undersøkelser gjennomført: - - -	
3	Konklusjon:	
4	Tilbakemelding gitt til varsler:	
5	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om:	
6	Tiltak: - - -	
7	Videre oppfølging planlagt:	
8	Videre oppfølging gjennomført:	
9	Saksbehandler:	