

SUNDHEDSLEDELSESSYSTEM

En guideline til rederiets arbejde med sundhedsledelse



Søfartens Arbejdsmiljøråd
Seahealth Denmark

Indholdsfortegnelse

<i>Forord</i>	3
<i>1 Generelt</i>	4
<i>2 Sundhedspolitik</i>	7
<i>3 Rederiets ansvar og myndighed</i>	8
<i>4 Designeret Person (DP)</i>	9
<i>5 Skibsførerens ansvar og myndighed</i>	9
<i>6 Ressourcer og personale</i>	10
<i>7 Udarbejdelse af planer og procedurer</i>	10
<i>8 Nødberedskab</i>	12
<i>9 Rapportering og analyser</i>	12
<i>10 Vedligeholdelse af skib og udstyr</i>	13
<i>11 Dokumentation</i>	13
<i>12 Verifikation, gennemgang og evaluering</i>	13

© Søfartens Arbejdsmiljøråd 2008, København.
Udarbejdet i samarbejde med Force Technology.

Der er tale om en foreløbig udgave. Vi modtager derfor meget gerne bemærkninger eller forbedringsforslag.

Søfartens Arbejdsmiljøråd

Amaliegade 33 B, 2. sal
1256 København K
Tlf. 33 11 18 33
Email info@seahealth.dk
Web www.seahealth.dk

ISBN: 978-87-88496-27-7

Forord

Hvor skal vi sætte ind? Med hvilke indsatser? Og hvordan? Sundhedsledelse handler om at sætte arbejdet med sundhedsfremme i system.

Offentlige og private arbejdspladser har i stigende grad fokus på medarbejdernes sundhed og trivsel. Mange virksomheder i dansk erhvervsliv har i dag introduceret forskellige former for sundhedsfremmende regler, ordninger eller tilbud, men indsatsen er ofte fragmenteret. At fremme sundhed på arbejdspladsen kræver en forpligtet og engageret ledelse og et system, der kan understøtte et målrettet og løbende arbejde med sundhedsfremme.

Denne guideline er udarbejdet med henblik på at vejlede rederierne i, hvordan de kan etablere et sundhedsledelsessystem. Dokumentet er udarbejdet efter samme struktur som ISM koden med henblik på at undgå introduktion af nye parallelle ledelsessystemer og skabe mulighed for, at sundhedsfremme kan integreres i rederiets Safety Management System (SMS). SMS er et velkendt ledelsessystem indenfor søfarten og dermed et oplagt system for et dedikeret og forpligtende arbejde med sundhedsfremme.

Et godt sundhedsledelsessystem bygger på engagement og opbakning fra ledelsen, inddragelse af medarbejderne i processen og et løbende fokus på arbejdet med sundhedsfremme med henblik på at skabe motivation og fremme en sundhedskultur på arbejdspladsen.

Dette dokument er ikke en officiel standard men en guideline udarbejdet med udgangspunkt i viden og praksis inden for området sundhedsfremme.

Hvorfor sundhedsledelse?

Der er både et menneskeligt, sikkerhedsmæssigt og økonomisk incitament til at kigge på sundhedsområdet - både for den enkelte medarbejder og arbejdspladsen.

Risikofaktorer som fysisk inaktivitet, usund kost, rygning og et psykisk belastende arbejdsmiljø er forbundet med dårligere helbred, kortere levetid og flere sygedage. En indsats i forhold til sundhedsfremme på arbejdspladsen kan bl.a. bidrage til at:

- øge sundhed og trivsel og derigennem den enkeltes arbejdsglæde og indsats
- skabe et sundt og sikkert arbejdsmiljø
- nedbringe sygefraværet
- fastholde og tiltrække nye medarbejdere
- styrke virksomhedens omdømme

1 Generelt

1.1 Begreber og definitioner

Følgende begreber og definitioner optræder i denne standard¹:

Designeret Person	Person i land udpeget af rederiet med ansvar og beføjelser som skitseret i kapitel 4.
Forebyggelse	Sundhedsrelateret aktivitet, der søger at forhindre opståen og udvikling af sygdomme, psykosociale problemer, eller ulykker.
KRAM	Kost, Rygning, Alkohol og Motion.
Livsstil	Adfærd, der over tid påvirker den enkeltes sundhed.
Organisation	The owner of the ship or any other organization or person such as the manager, or the bareboat charterer, who has assumed the responsibility for operation of the ship from the shipowner.
Risikofaktor	Faktor, der øger sandsynligheden for sygdomme, psykosociale problemer eller ulykker.
SMS	Safety Management System
Sundhedsfremme	Sundhedsrelateret aktivitet, der søger at fremme den enkeltes sundhed ved at skabe rammer og muligheder for at mobilisere den enkeltes ressourcer og handlekompetencer.
Sundhedsledelses-system	Den del af rederiets SMS, der anvendes til at udvikle og implementere sundhedspolitikken og styre sundhedstilstanden.
Sundhedsprofil	Beskrivelse af en persons, en gruppes eller en virksomheds sundhedstilstand på et givet tidspunkt.

¹ Definitioner på begreber er bl.a. udarbejdet med udgangspunkt i Sundhedsstyrelsens publikation "Terminologi – Forebyggelse, sundhedsfremme og folkesundhed" samt ISM Koden.

1.2 Formål og anvendelsesområde

Denne guideline yder vejledning til rederier, som ønsker at arbejde systematisk og struktureret med sundhedsfremme inden for søfarten. Det overordnede formål med guidelinen er at bidrage til at forebygge sundhedsmæssige problemer og risici og fremme sundhed på arbejdspladsen. Ledelsessystemet skal sikre:

- At arbejdet med sundhedsfremme integreres i rederiets daglige drift
- At lov og myndighedskrav overholdes
- Overholdelse af andre krav eller retningslinjer, som organisationen måtte have tilsluttet sig

§

Blandt de relevante aktuelle lov- og myndighedskrav på sundhedsområdet findes bl.a.:

- Lov om ændring af lov om sikkerhed til søs og sømandsloven (LOV nr. 547 af 08.06.2006)
- Lov om røgfri miljøer (LOV nr. 512 af 06.06.2007)
- Bekendtgørelse om lægeundersøgelse af søfarende og fiskere (BEK nr. 438 af 06.06.2005)
- Bekendtgørelse om søfarendes hviletid mv. (BEK nr. 515 af 21.06.2002)
- Lov om brug af helbredsoplysninger mv. på arbejdsmarkedet (LOV nr. 286 af 24.04.1996)ⁱ.
- Lov om behandling af personoplysninger (LOV nr. 429 af 31/05/2000)ⁱⁱ.

Andre eksterne krav kunne f.eks. være krav fra kunder eller best practices. Som eksempel kan nævnes følgende retningslinjer/guidelines:

- TMSA (Tanker Management Self Assessment)
- OCIMF (Oil Companies International Marine Forum)

Dokumentet kan anvendes af alle typer organisationer. Det yder vejledning til rederier, som ønsker at udvikle, implementere og vedligeholde et sundhedsledelsessystem, der indeholder følgende elementer:

- Indledende kortlægning
- Sundhedspolitik
- Målsætninger, mål og handlingsplaner for det sundhedsfremmende arbejde
- Veldefinerede roller og ansvarsområder
- Procedurer for dokumentation og rapportering
- Procedurer for håndtering af krisesituationer
- Procedurer for evaluering, kontrol og ledelsens gennemgang

Ledelsens gennemgang



1.3 Indledende kortlægning

– Status og udgangspunkt – hvor står vi i dag?

Rederiet kan vælge at gennemføre en indledende kortlægning med henblik på at skabe overblik over eksisterende tiltag og/eller væsentlige sundhedsproblemer/risici i organisationen. Den indledende kortlægning kan omfatte:

- *Kortlægning af eksisterende politikker, aktiviteter, systemer og rapportering*

Formålet er at skabe overblik over, hvordan rederiet arbejder med sundhed i dag, herunder f.eks.:

Hvilke politikker har vi? (inden for livsstilsområdet/KRAM, arbejdsmiljø og socialt ansvar)
Hvilke aktiviteter har vi igangsat inden for sundhedsområdet? (målrettet hvem og hvorfor)
Hvilke registreringer foretager vi? (sygefravær, trivsel el.lign.)
Og hvad rapporterer vi om? Til hvem?

- *Kortlægning af væsentlige sundhedsproblemer/risici i organisationen*

Formålet er indledningsvis at spore sig ind på væsentlige sundhedsproblemer/risici, som bør adresseres i ledelsessystemet. Kortlægningen kan tage afsæt i eksisterende viden indsamlet på individniveau (eksempelvis gentagne problemer med at få fornyet Blå Bog), organisationsniveau (f.eks. registreringer af sygefravær eller hviletid, resultater af trivselsundersøgelser el.lign.) eller brancheniveau (f.eks. statistisk eller forskningsbaseret viden om branchens væsentligste sundhedsproblemer).

En eventuel indledende kortlægning af væsentlige sundhedsproblemer bør ikke definere selve sundhedspolitikken, da denne i givet fald kan blive for snæver, men kortlægningen kan for nogle organisationer være en hjælp til at orientere sig på sundhedsområdet og indkredse væsentlige sundhedsproblemer/risici i organisationen.

Resultater fra den indledende kortlægning dokumenteres skriftligt.

Præcisering og afgrænsning af begrebet ”sundhed”

Det er væsentligt tidligt i processen at forholde sig til begrebet ”sundhed” – hvad forstår vi ved sundhed? Og i forlængelse heraf, hvad vil vi fokusere på i sundhedspolitikken?

Ønsker vi at fokusere på den del af sundhedsfremme der vedrører risikofaktorer knyttet til *den enkeltes livsstil* (KRAM) og/eller at fokusere bredere på en række *arbejdsmiljørelaterede sundhedsområder* som søvn/hviletid, trivsel, stress og psykisk arbejdsbelastning. Vi kan også vælge at anlægge en *integreret tilgang* f.eks. via kortlægning af sundhedsforhold knyttet til forskellige arbejdsfunktioner. Hvad kendetegner eksempelvis arbejdsforhold for deck watch officers og hvordan kan vi – med fokus både på det enkelte individ og arbejdsmiljøet – fremme sundhed for og i denne medarbejdergruppe.

I afgrænsningen af begrebet sundhed er det vigtigt at være opmærksom på, hvad man afgrænser sig fra. Fokus et sted kan ske på bekostning af andre væsentlige sundhedsproblemer, hvilket kan have afgørende betydning for resultater og effekter. Det kan eksempelvis vise sig svært at få medarbejdere til at ændre livsstil, hvis arbejdsmiljø og arbejdsbetingelser i øvrigt er dårlige.

2 Sundhedspolitik

– Hvad vil vi? Hvad er vores overordnede målsætning?

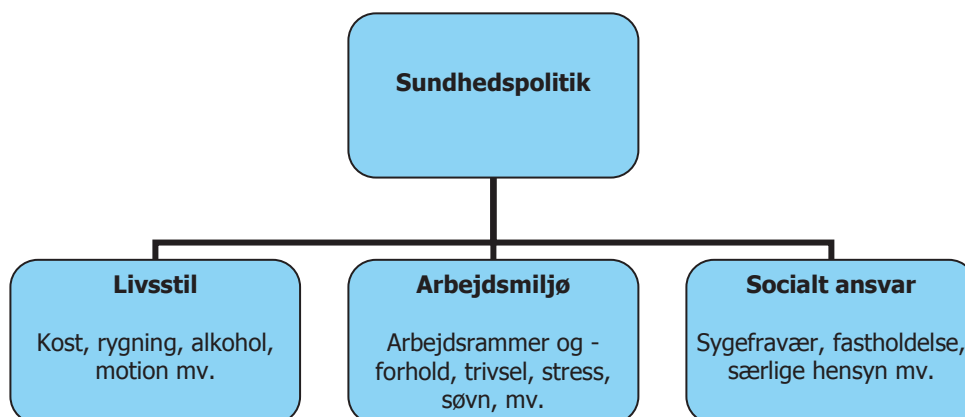
Sundhedspolitikken præciserer, hvordan rederiet vil arbejde for den overordnede målsætning som skitseret i afsnit 1.2. Politikken fastlægger overordnede målsætninger, rammer og retningslinjer for arbejdet med sundhedsfremme i organisationen.

Politikken skal:

- Være godkendt og formuleret af den øverste ledelse
- Være egnet i forhold til de væsentligste sundhedsproblemer i organisationen
- udtrykke overordnede målsætninger for sundhedsfremme på arbejdspladsen
- Omfatte en forpligtelse til at arbejde for forbedringer af sundhedstilstanden
- Være dokumenteret, implementeret og ajourført
- Udarbejdes under inddragelse af medarbejderrepræsentanter
- Kommunikerer ud til alle medarbejdere
- Gennemgås med passende mellemrum

Sundhedspolitik

Sundhedspolitikken kan fungere som 'paraply' for en række forskellige (del)politikker og aktiviteter som tilsammen bidrager til at understøtte det overordnede formål. Som illustreret i figuren nedenfor kan sundhedspolitikken favne en række områder knyttet til livsstil, arbejdsmiljø og socialt ansvar.



Sundhedspolitikker kan have forskellige ambitionsniveauer - fra at sikre at lovgivningen overholdes (f.eks. i forhold til rygning og alkohol) til en mere ambitiøs målsætning om at 'fremme udviklingen af en sund arbejdsplads, som giver den enkelte medarbejder arbejdsglæde og muligheden for en sund livsstil'.

3 Rederiets ansvar og myndighed

- Hvem gør hvad?

Struktur & ansvar

Rederiet skal definere og dokumentere roller, ansvar og relationerne mellem de personer, der leder, udfører eller verificerer det sundhedsfremmende arbejde.

Rederiet skal udpege en ledelsesrepræsentant, der har ansvar for at sikre, at sundhedsledelsessystemet implementeres og vedligeholdes. Den særligt udpegede ledelsesrepræsentant skal rapportere til ledelsen.

Rederier er ansvarlig for at sikre tilstrækkelige ressourcer og støtte til den ansvarlige ledelsesrepræsentant, således at vedkommende kan gennemføre sit arbejde. Ressourcer omfatter menneskelige ressourcer og specifikke kompetencer, infrastruktur samt økonomiske ressourcer.

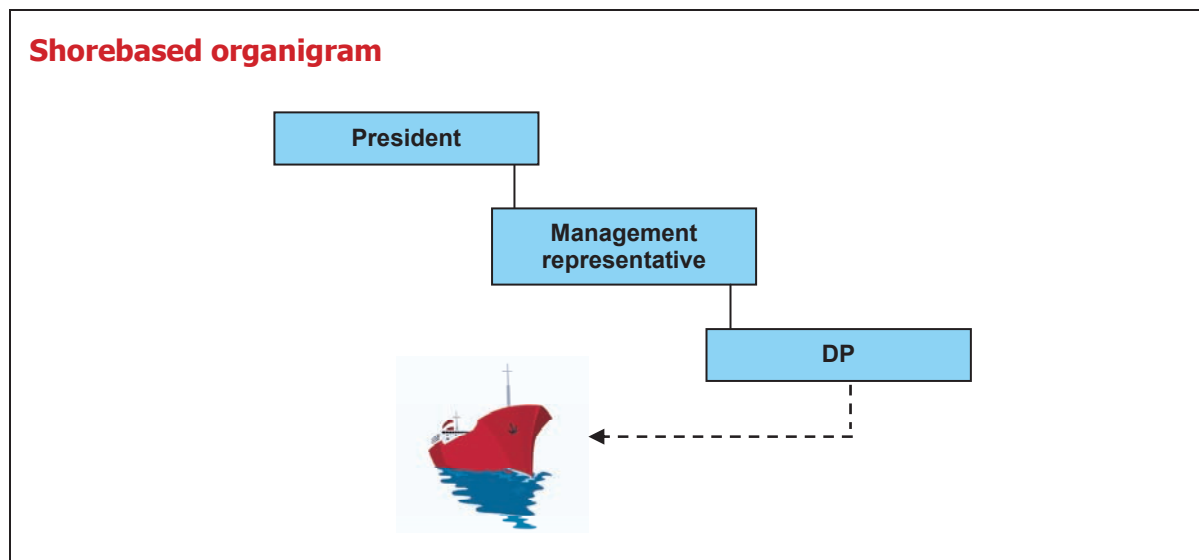
Lov og myndighedskrav

Rederiet skal etablere og vedligeholde fremgangsmåder til at identificere og vurdere de lov og myndighedskrav, som organisationen er underlagt samt andre eksterne krav, som organisationen har tilsluttet sig.

Der skal tages hensyn til disse krav, når sundhedsledelsessystemet etableres, implementeres og vedligeholdes. Relevante oplysninger om lov og myndighedskrav skal formidles til medarbejderne.

Interessenter og kommunikation

Rederiet skal beslutte om, og i givet fald hvordan, det vil kommunikere eksternt omkring sundhedsfremme.



4 Designeret Person (DP)

For at sikre at arbejdet med sundhedsfremme implementeres om bord og sikre klare kommunikationslinjer mellem rederikontoret og skibene udpeger rederiet en designeret person (DP) eller anden ansvarlig i land med direkte adgang til den systemansvarlige ledelsesrepræsentant.

DP'en skal etablere og vedligeholde fremgangsmåder, der sikrer, at relevante oplysninger om sundhedsfremme formidles til og fra medarbejderne og andre relevante aktører, der indgår i sundhedsledelsessystemet.

Den designerede person har ansvar for:

- at sikre optimal kommunikation mellem rederikontoret og skibene
- overvåge arbejdet med sundhedsfremme på skibene
- sikre adgang til de nødvendige ressourcer og støtte fra rederikontoret således at sundhedsfremme kan implementeres ude på skibene
- gennemførelse af eventuelle interne audits

5 Skibsførerens ansvar og myndighed

Rederiet skal definere og dokumentere skibsførerens ansvar i forhold til:

- Implementering af rederiets sundhedspolitik, målsætninger og handlingsplaner ude på skibene
- Ansvar og opgaver knyttet til information og motivation af medarbejderne i arbejdet for sundhedspolitik og målsætninger

- Gennemgang af sundhedsledelsessystemet
- Rapportering af status, afvigelser og fremdrift til rederiet

6 Ressourcer og personale

Rederiet skal sikre at skibsføreren:

- Er fortrolig med rederiets sundhedsledelsessystem
- Er kvalificeret til at varetage opgaver knyttet til sundhedsledelsessystemet
- Modtager de nødvendige ressourcer og den nødvendige støtte til at gennemføre sine opgaver

Rederiet skal:

- Sikre at alle skibe er bemandede med medarbejdere, der er erklæret egnede til skibstjeneste i henhold til nationale og internationale krav om helbredstilstand
- Sikre at alle medarbejdere er bekendt med og bevidst omkring sundhedspolitik og målsætninger og at relevant information udarbejdes på arbejdssprog
- Etablere og vedligeholde procedurer, der sikrer at medarbejdere, der er involveret i sundhedsledelsessystemet, har den nødvendige forståelse for lovgivning, politikker, målsætninger og etiske retningslinjer samt deres respektive roller og ansvar
- Sikre at medarbejdere, der varetager opgaver affødt af sundhedsledelsessystemet, har de fornødne kompetencer til at varetage arbejdet
- Sikre at eksterne konsulenter, der udfører sundhedsfremmende opgaver i organisationen, er kompetente på grundlag af relevant uddannelse, træning eller erfaring.

Rederiet skal opretholde registre over personer, der involveres i sundhedsfremmearbejdet (ved etablering af registre skal man være opmærksom på de regler, der knytter sig til Lov om behandling af personoplysninger og brug af helbredsoplysninger på arbejdsmarkedet, jf. afsnit 1.2).

Etiske retningslinjer

Hvordan skal sundhedsfremme introduceres på arbejdspladsen? Og hvilke etiske problemstillinger kan der være behov for at håndtere undervejs?

Hver arbejdsplads sin kultur og tilgang til sundhedsfremme. I forbindelse med processen er det vigtigt at være bevidst omkring hvilke værdier, der er/skal være styrende for arbejdet med sundhedsfremme, herunder eksempelvis fortrolighed, grænser og respekt m.fl..

Arbejdsmarkeds-Etisk Råd har udarbejdet en folder "Sundhedsetik på Arbejdspladsen" (2005) der sætter fokus på en række etiske overvejelser knyttet til arbejdet med sundhedsfremme.

7 Udarbejdelse af planer og procedurer

- Hvordan omsætter vi politik til praksis?

Væsentlige sundhedsproblemer/risici

Rederiet skal etablere og vedligeholde fremgangsmåder til løbende identifikation og vurdering af sundhedsrelaterede problemstillinger/risici om bord knyttet til et eller flere af følgende områder:

- Organisationens sundhedsprofil
- Arbejdsrammer (indretning, hjælpemidler, udstyr, luft, lys, lyd, hygiejne o.lign.)
- Sundhedsrelaterede problemstillinger knyttet til specifikke arbejdsfunktioner og/eller fartsområder (f.eks. meget stillesiddende/belastende/stressende arbejde, jetlag, smitsomme sygdomme el.lign.)
- Arbejds miljøet generelt (f.eks. psykisk arbejdsmiljø, hviletider og søvn)
- Andre relevante områder

Metoder til identifikation og vurdering af sundhedsproblemer/risici skal dokumenteres.

Metoder til identifikation af sundhedsproblemer/risici

En eller flere af følgende metoder/kilder kan eksempelvis anvendes til identifikation af sundhedsproblemer/risici

- *De obligatoriske helbredsundersøgelser (Blå Bog)*
- *Registreringer af hviletid*
- *Sygefraværstatistikker*
- *Arbejdspladsvurderinger (APV)*
- *Trivselsanalyser*
- *Spørgeskemabaserede sundhedsprofiler*
- *Fysiologiske målinger* (blodtryk, kolesterol, blodsukker, vægt, BMI og fedtprocent mv.)
- *Dialogbaserede informationskilder*
- *Observationer*
- *Statistisk eller forskningsbaseret viden om branchens væsentligste sundhedsproblemer*

Målsætninger og handlingsplaner

Rederiet skal, i samarbejde med den designerede person og medarbejderrepræsentanter, udarbejde og vedligeholde dokumenterede målsætninger for arbejdet med sundhedsfremme. Målsætningerne skal være i overensstemmelse med sundhedspolitikken og skal så vidt muligt være SMARTe (Specifikke, Målbare, Accepterede, Realistiske og Tidsfastsatte).

Målsætningerne skal fastlægges under hensyntagen til:

- Lov- og myndighedskrav og andre eksterne krav, som organisationen har tilsluttet sig
- De væsentligste sundhedsproblemer/risici
- Finansielle, driftsmæssige og forretningsmæssige hensyn

Rederiet skal udarbejde og løbende opdatere en eller flere handlingsplaner (sundhedsprogrammer) med henblik på at opfylde målsætningerne og målene. Programmerne bør omfatte konkrete indsatsområder, delegering af ansvar og beføjelser, ressourcer og tidsrammer for opnåelse af målsætninger.

Målsætninger og handlingsplaner

– eksempel med livsstil som indgangsvinkel

Eksempel 1) Overvægt, fysisk inaktivitet og rygning er udpeget som centrale sundhedsproblemer i organisationen. I tråd med den overordnede sundhedspolitik er der fastsat en målsætning om at rederiet vil:

- etablere rammer og tilbud, der giver den enkelte medarbejder mulighed for at forbedre sin sundhed
- tage særlige initiativer i forhold til medarbejdere der har øget risiko for sundhedsproblemer på grund af deres arbejdsfunktion og/eller deres sundhedsprofil

- eksempel med arbejdsmiljø som indgangsvinkel

Eksempel 2) I tråd med den overordnede sundhedspolitik er der fastsat en målsætning om at:

Alle arbejdsfunktioner analyseres ud fra en sundhedsmæssig vinkel og sundhedsfremmende tiltag introduceres. Tiltag iværksættes både i forhold til selve arbejdsstationen/funktionen (hjælpemidler, udstyr el.lign.) og i forhold til den enkelte medarbejder (specifikke sundhedsrelaterede indsatser/tilbud).

Målsætninger udmøntes i handlingsplaner, der præciserer konkrete indsatsområder (hvilke konkrete indsatser skal igangsættes?), ansvarsfordeling og tidsplaner (hvem gør hvad og hvornår?), ressourcer (hvor mange ressourcer skal afsættes?) samt målopfyldelse (hvordan måles fremdrift og resultater?)

8 Nødberedskab

- Hvordan håndteres krisesituationer?

Rederiet skal etablere og vedligeholde procedurer til effektiv håndtering af tænkelige krisesituationer om bord (f.eks. ved akutte gener eller sygdom, personskade, konflikter el.lign.) med henblik på at undgå eller begrænse mulige skader og følgerikninger.

Rederiet skal gennemgå sit kriseberedskab (apparatur, systemer og procedurer) efter forekomsten af krisesituationer og der skal være klare retningslinjer for evaluering af effektiviteten.

Nødstilfælde behandles i skibets sikkerhedsorganisation.

9 Rapportering og analyser

- Hvordan sikrer vi en løbende rapportering?

Rederiet skal etablere og vedligeholde procedurer, der præciserer ansvar og beføjelser til at:

- Håndtere og undersøge afvigelser (eksempelvis brud på politikker eller retningslinjer)
- Håndtere og undersøge hændelser eller krisesituationer (akutte gener eller sygdom, tilskadecomst, konflikter el.lign.)
- Iværksætte korrigerende og forebyggende handlinger

Rederiet skal etablere og vedligeholde fremgangsmåder til løbende analyse og rapportering omkring:

- sundhedsrelaterede problemstillinger/risici om bord
- fremdriften i det forebyggende sundhedsarbejde

10 Vedligeholdelse af skib og udstyr

- Er rammer og udstyr i orden?

Rederiet skal sikre, at skibet er indrettet med henblik på at tilgodese besætningens sundhed og trivsel. Rederiet skal etablere og vedligeholde procedurer med henblik på at sikre sunde arbejdsrammer og -forhold. Dette omfatter bl.a.:

- Indretning (space management)
- Hjælpemidler og udstyr
- Temperatur, lys, lyd og luft
- Vand og hygiejne

Rederiet skal sikre at:

- hjælpemidler og udstyr kontrolleres med passende tidsintervaller
- fejl og mangler udbedres
- der føres registre over vedligeholdelse og kontrol med udstyr

11 Dokumentation

- Hvorfor gør vi, som vi gør (den "røde tråd" i systemet)?

Organisationen skal etablere og vedligeholde dokumenter og registreringer i det omfang, det er nødvendigt for at kunne dokumentere indsatsen i forhold til sundhedsfremme. Dokumentationen kan omfatte:

- Metoder og overordnede resultater af kortlægningen
- Sundhedspolitik, målsætninger, mål og handlingsplaner
- Beskrivelse af hovedelementerne i sundhedsledelsessystemet og hvordan de spiller sammen
- Beskrivelse af ledelsessystemets anvendelsesområde (hele eller udvalgte dele af organisationen)
- Øvrige dokumenter, herunder registreringer, som organisationen har besluttet er nødvendige for at sikre effektiv planlægning, drift og styring af processer.

Registre skal være let læselige, identificerbare og sporbare. Opbevaringsperioder skal fastlægges og registreres og skal være i overensstemmelse med gældende lovgivning.

12 Verifikation, gennemgang og evaluering

- Hvordan fungerer systemet?

Rederiet skal etablere og vedligeholde procedurer for evaluering af sundhedsledelsessystemet.

Rederiet skal med jævne mellemrum (minimum én gang årligt) gennemgå systemet for at sikre dets fortsatte egnethed, tilstrækkelighed og effektivitet. Behovet for eventuelle ændringer i systemet vurderes.

Rederiet kan vælge at introducere interne audits med henblik på at vurdere, om sundhedsledelsessystemet er korrekt implementeret og effektivt med henblik på at opfylde sundhedspolitik og målsætninger.

Personer, der gennemfører interne audits, skal være uafhængige af de områder, der auditeres.

i Lov om brug af helbredsoplysninger mv. på arbejdsmarkedet nr. 286 af 24.04.1996.

Loven fastsætter snævre grænser for arbejdsgivers brug af helbredsoplysninger. Hensigten med loven er at sikre, at helbredsoplysninger ikke anvendes i diskriminerende øjemed. Loven sonderer mellem relevante/irrelevante helbredsoplysninger samt aktuelle/fremtidige helbredsoplysninger. Arbejdsgiveren må kun bede om relevante og aktuelle oplysninger, dvs. oplysninger om medarbejderen har eller har haft en sygdom eller symptomer, der vil have væsentlig betydning for medarbejderens arbejdsdygtighed i forhold til det konkrete arbejde. Arbejdsgiver har ikke ret til at indhente irrelevante og fremtidige helbredsoplysninger, dvs. generelle oplysninger om helbredstilstanden (der ikke har specifik relevans for det pågældende arbejde) eller oplysninger om risikofaktorer. I loven præciseres således, at arbejdsgiver ikke må anmode om, indhente, modtage eller bruge helbredsoplysninger, der kan belyse medarbejderens risici for at udvikle eller pådrage sig sygdomme.

ii Lov om behandling af personoplysninger LOV nr 429 af 31/05/2000.

Loven opstiller regler for behandling af alle personlige oplysninger, uanset om behandlingen foregår elektronisk eller papirbaseret i et register. Et grundlæggende princip i loven er, at personlige oplysninger kun må indsamles til et udtrykkeligt angivet og sagligt formål, og senere behandling må ikke være uforeneligt med dette formål. Loven opstiller skærpede regler for behandling af følsomme oplysninger, herunder helbredsoplysninger. I henhold til loven må helbredsoplysninger ikke behandles, med mindre den registrerede har givet sit udtrykkelige samtykke. Der skal indhentes tilladelse fra datatilsynet til behandling af helbredsoplysninger, uanset om oplysningerne er tilvejebragt med de ansattes samtykke.