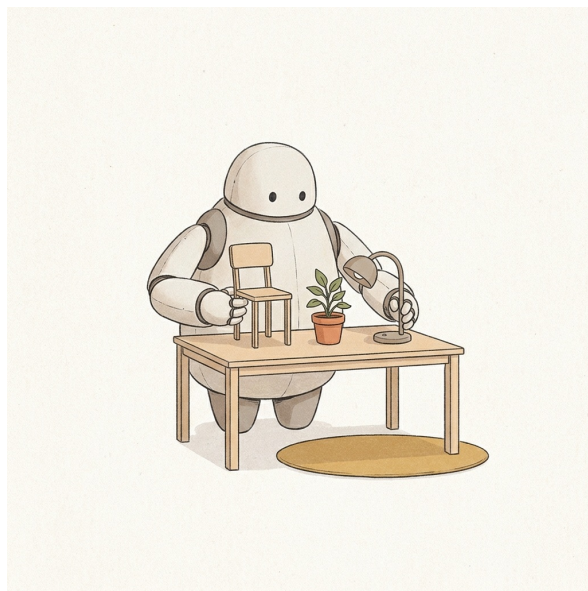


EN ILLUSTRERT HÅNDBOK

Kroppen følger med.

Du har ansatt mennesker.

Her er litt om utstyret som følger med.



Om mens, overgangsalder og arbeidsplasser som er forberedt.

Praktiske eksempler inspirert av ISO 45010:2026.

Publisert utgave · 11. september 2026



Om redaktøren

Nicolai Bjerknes Slinning er idé- og faglig redaktør for Kroppen følger med. Han arbeider med arbeidshelse, universell utforming og systemdesign i STÖ Group og Sydera.

Slinning deltok som norsk ekspert i ISO/TC 283/WG 10, arbeidsgruppen som utarbeidet ISO 45010:2026. Han deltar også som norsk ekspert i ISO/TC 283/WG 6, som arbeider med revisjonen av ISO 45001, og er medlem av Standard Norges komité SN/K 551 Ledelsessystemer for arbeidsmiljø.

Et gjennomgående spørsmål i arbeidet hans er:

Hva skal være på plass før noen må spørre?

I denne håndboken er spørsmålet omsatt til praktiske ordninger, tydelig ansvar, personverngrenser og verktøy for norske arbeidsplasser.

Grunnidé og faglig retning: Nicolai Bjerknes Slinning

Faglige innspill og utprøving: Syderas interne fagråd, med innspill og tilbakemeldinger fra fagpersoner i academia og hos utvalgte norske arbeidsgivere

Originalrobot og designsystem: Sydera / Oppdrag: menneske

Utgiver: Sydera.io Technologies AS

Håndboken er Syderas egen praktiske veiledning og er ikke utgitt eller godkjent av ISO eller Standard Norge. Faglige innspill innebærer ikke at bidragsyterne eller virksomhetene de er tilknyttet, har godkjent alle vurderinger og formuleringer i håndboken.

Sydera er en del av STÖ Group, som har kommersielle interesser i produkter for menstruasjon og smertelindring. Sydera tilbyr også HMS Scan. Se full avsender- og interesseinformasjon på [side 49](#).

[START HER](#)

Finn det du trenger.

Du kan lese historiene fra starten. Eller begynne med en situasjon som er aktuell hos dere.

Når du vil ...	Begynn her
gjøre hverdagsbehov lettere å håndtere	Produkter og tilgjengelighet (s. 14)
forstå overgangsalder på jobb	Temperatur, søvn og arbeidsro (s. 19)
ha en god samtale	Funksjon, lytting og tilrettelegging (s. 27)
endre en uheldig kultur	Språk og hvordan vi møter hverandre (s. 24)
forbedre rutinen i bedriften	Ansvar, risikovurdering og verktøy (s. 37)
følge opp uten å kartlegge helse	Personvern og evaluering (s. 35)

En liten bruksanvisning

En tegneserie viser en tenkt situasjon. Roboten kommenterer på neste side. Verktøyene hjelper dere å prøve noe konkret.

På web kan du søke, gå til et sidenummer, forstørre bildene og krysse av i sjekklister. Arbeidsark og avkryssinger lagres ikke av håndboken. Bruk PDF-en når du vil dele eller skrive ut. Bruk arbeidsarket til ordninger og roller, uten navn eller andre personopplysninger.

HVA HÅNDBOKEN ER

Praktisk støtte til norske arbeidsplasser, inspirert av ISO 45010. Eksemplene er våre egne. De erstatter ikke standarden, lokal risikovurdering eller kvalifiserte medisinske og juridiske vurderinger.

FØRST EN LITEN PRESENTASJON

Jeg måtte lese meg opp på mennesker.



Jeg er roboten fra Oppdrag: menneske. Jobben min er å lage en arbeidsplass der folk trives og får gjort jobben sin.

Selv trenger jeg verken do, lunsj eller en god natts søvn. Det gjorde den første tegningen min litt mangelfull.

Så jeg begynte å lære. Luft. Lys. Temperatur. Hvile. Utstyr som passer. Og kroppslige behov som følger med inn døra, selv når ingen nevner dem.

Jeg har ingen innebygd følelse av at enkelte deler av kroppen er pinligere enn andre. Hvis et behov er kjent, tar jeg det med i planen.

Du har et forsprang på meg. Du er jo et menneske.

Jeg måtte lære dette. Du er født med ganske mye av utstyret.

DET MENNESKELIGE I HMS

H-en var med hele tiden.



Hjelm. Vernesko. Luft som er god å puste i. Lys så du ser hva du holder på med. Det er lett å kjenne igjen HMS når det står rett foran oss.

Det gjelder også hvordan arbeidsdagen er skrudd sammen. Kan du gå på do når du trenger det? Få tak i vann? Ta en pause? Bruke klær og utstyr som både beskytter og passer?

Menstruasjon og overgangsalder hører hjemme i det samme arbeidet. ISO 45010 gir veiledning om hvordan arbeidsplassen kan ta høyde for disse behovene.

Det er relevant i et byggmesterfirma, en butikk og et konsern. Dere trenger ikke være børsnotert eller sertifisert etter ISO 45001 for å bruke veiledningen.

Jeg lette etter et nytt fagfelt. Det sto visst under H.

BRUK HMS-ARBEIDET DERE ALLEREDE HAR

Se på arbeidsforholdene sammen med ansatte og verneombud. Velg tiltak, gi noen ansvar, og sjekk om det virker. Bruk bedriftshelsetjenesten der dere trenger arbeidshelsefaglig hjelp.

ISO gir veiledning. Standarden erstatter ikke arbeidsmiljøreglene eller en vurdering av arbeidsplassen. [Arbeidstilsynet om risikovurdering](#) ›

ET TANKEEKSPERIMENT

Tenk om sjefen måtte lære dette fra null.

Tenk deg at sjefen var en robot som ennå ikke visste noe om menneskelig biologi. Du måtte oppsøke sjefen og forklare hvorfor toalettpapir hører hjemme på jobb.



Heldigvis trenger du neppe dette møtet. Toalettpapir er allerede en selvfølge. Du tar for gitt at noen sørger for at det finnes.

ROBOTEN HAR EN KOMMENTAR

Dette møtet har vi heldigvis avlyst.



Da jeg lærte at mennesker må på do, la jeg toalett og nødvendige forsyninger inn i planen.

Jeg trengte ikke en egen forklaring fra hver medarbeider. Kunnskap om mennesker var tilstrekkelig.

Dere har allerede gjort det samme. Toalettpapir, vann og såpe har fått en plass, et budsjett og en rutine. Ingen må levere en liten avhandling om fordøyelsen for å bruke dem.

Det er god planlegging. Så oppdaget jeg flere behov knyttet til helt vanlig biologi. Behov som ikke alltid hadde fått samme plass i planen.

Hvorfor sluttet listen der?

TA MED VIDERE

Et kjent behov kan tas med i planleggingen før noen må gjøre det til en personlig samtale.

DET SOM KANSKJE SKJER

Vi har tenkt på ostekniven.

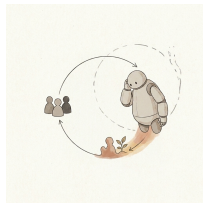
Et tenkt lunsjrom. Førstehjelpsskrinet er på plass. Samtalen blir kort når noen trenger et plaster.



Førstehjelpsutstyr er klokt å ha. Det er også klokt å være forberedt på behov som kommer igjen.

ROBOTEN HAR EN KOMMENTAR

Jeg fant et mønster.



Et lite kutt kan komme overraskende. Dere har likevel utstyr klart.

Menstruasjon er en naturlig prosess der slimhinnen i livmoren avstøtes med en blødning. For mange gjentar dette seg omtrent månedlig, med variasjoner fra person til person og gjennom livet.

Behovet er med andre ord kjent. Datoen trenger jeg ikke vite.

Jeg ville derfor sørget for at bind og tamponger er tilgjengelige for dem som trenger det, når de trenger det. Folk velger selv hva de bruker. Et plaster har en annen jobb.

Det er den samme planleggingen som gjorde toalettpapir til en selvfølge.

Dere har en plan for «kanskje». Jeg foreslår en for «igjen» også.

GJØR DET ENKELT

Avtal plassering, påfylling og en stedfortreder. Produktene skal kunne hentes uten individuell godkjenning. Sjekk at det virker på alle skift.

Bruk videre: Sjekkliste før innkjøp › (s. 41)

Samme arbeidsplass. Ulike dager.

Et menstruasjonsprodukt håndterer en blødning. Det løser ikke automatisk smerter eller andre plager. Derfor trenger arbeidsplassen flere muligheter.

Det som blir vanskelig i jobben	Mulig støtte å vurdere
Å få skiftet i tide	Tilgjengelig toalett, produkter, avfallsbeholder i avlukket og tid til å bruke dem.
Å jobbe gjennom smerter	Mulighet for pause, egnede varmeprodukter og en fortrolig vei til mer støtte.
Å holde samme tempo hele dagen	Tydelige prioriteringer og mulig variasjon i oppgaver, innenfor trygg drift.
Å håndtere et uventet behov	Et diskret sted å skifte, praktisk hjelp og en enkel avtale om hvem man kontakter.

Spør om hvilke hindringer arbeidsdagen skaper. Ingen trenger å melde fra om datoer i syklusen for at basisordningen skal være tilgjengelig.

Behovene varierer. Ikke alle kvinner menstruerer, og noen som menstruerer identifiserer seg ikke som kvinner. Tilgang skal passe menneskene som faktisk bruker arbeidsplassen.

NATURLIG BETYR IKKE AT ALT SKAL TÅLES

Sterke, nye eller vedvarende plager kan trenge medisinsk vurdering. Lederens oppgave er å legge til rette for jobben og veien til hjelp, ikke å avgjøre årsaken.

Bakgrunn: Helsenorge om menssmerter og ISO 45010, punkt 5.2 og 5.7.

DET SOM HJELPER, MÅ OGSÅ PASSE

En hånd til hadde vært fint.

Et tenkt byggmesterfirma. To kolleger skal se på en tegning. Den ene har menssmerter og bruker varme for å lindre dem.



En varmekflaske kan fungere godt når du sitter i ro. Arbeidsdagen kan også inneholde ganske mye annet.

ROBOTEN HAR EN KOMMENTAR

Naturlig betyr visst ikke smertefritt.



Jeg har lest meg opp. Menssmerter kan være milde. De kan også være så sterke at det blir vanskelig å fungere. Du kan ikke se hele forskjellen utenpå et menneske.

Varme kan lindre menssmerter. Studier gir støtte for det, men flere er små. Mulige forklaringer er påvirkning av smertesignaler og mindre muskelspenning. Hele virkningen er ikke avklart.

I CAREs undersøkelse fortalte flere at de bruker varme ved syklusrelaterte plager. Svarene viser bruk, ikke hvor godt varmen virker.

Men varme hjelper ikke alle like mye. Noen trenger også medisiner eller annen behandling. Det får jeg ikke avgjøre ut fra en tegning.

Jeg har registrert behov for varme. Ikke behov for en tredje hånd.

GJØR Plass for det som hjelper

La støtte være tilgjengelig uten at noen må forklare smertene sine til sjefen. Sørg også for pauser og en fortrolig vei til oppfølging.

Bakgrunn: kliniske studier, Helsenorge og CARE › (s. 49)

VARME SOM PASSER ARBEIDSDAGEN

Samme behov. Flere muligheter.

Varmepute, varmeflaske og varmeplaster er ulike måter å få varme på. Hva som passer, avhenger av personen og jobben som skal gjøres.

Det finnes tynne varmeplaster beregnet på menssmerter. Noen festes på undertøyet og kan brukes diskret under klærne. De frigjør hendene og kan være praktiske når man beveger seg mellom oppgaver.

Det gjør dem til et alternativ å vurdere. Det betyr ikke at alle foretrekker dem, eller at alle varmeprodukter passer under alle typer arbeidstøy og verneutstyr.

FØR DERE VELGER

Se etter dokumentert bruksområde, forståelig bruksanvisning og en løsning som passer arbeidshverdagen. Ved kjøp av medisinsk utstyr: kontroller CE-merking og samsvarserklæring. Følg produktets anvisninger om plassering, brukstid og forholdsregler. Varme kan gi hudskade ved feil bruk.

Arbeidsgiveren tilrettelegger. Den enkelte velger.

Å gjøre varme tilgjengelig er et mulig tiltak. Arbeidsplassen skal ikke bestemme at noen må prøve varme før de får bruke medisiner, eller foreslå tabletter som standardsvar på smerter.

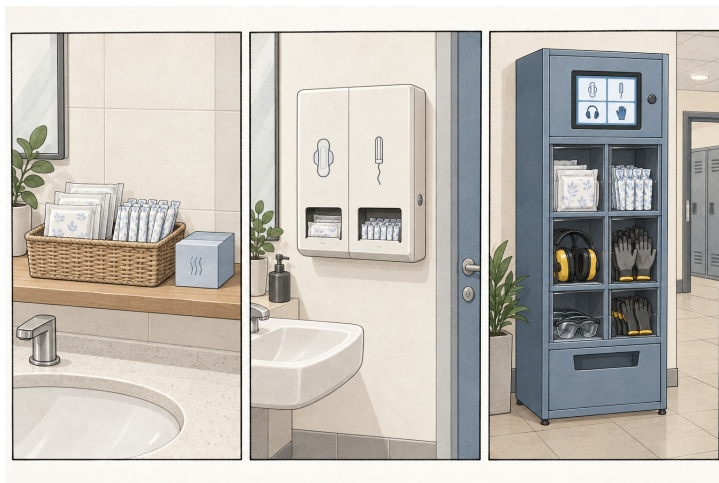
Personlige råd om smerter og behandling hører hjemme hos kvalifisert helsepersonell, som fastlegen. Bedriftshelsetjenesten kan bidra med arbeidshelsefaglig oppfølging; farmasøyt kan gi råd om legemidler. Roboten, forfatteren og lederen har andre oppgaver.

Sterke, nye eller vedvarende plager bør tas opp med lege. At noe skjer ofte, betyr ikke at man skal måtte holde det ut. Tilbud på jobb erstatter ikke nødvendig helsehjelp.

Kurv. Dispenser. Skap.

Folk skal få tak i det.

Her er noen måter å gjøre varer tilgjengelige på. Illustrasjonene viser muligheter, ikke bestemte leverandører.

**Kurv**

Enkelt å komme i gang.
Noen må se etter og fylle på.

Dispenser

Varene er samlet.
Sjekk at den er lett å bruke.

Skap

Flere varer og mulige varsler.
Driften må følges opp.

PRØV FRA DEN ANSATTES SIDE

Kommer du til? Får du riktig produkt? Er bruksanvisningen med?
Virker det på alle skift, og når den vanlige kontaktpersonen er borte?

Et skap kan ha flere varetyper og ulike tilgangsregler. Det gjør det ekstra viktig å undersøke hvilke opplysninger hver funksjon samler inn.

FRA KURV TIL SKAP

Det skal være lett å få tak i.

Bind, tamponger og egnede varmeprodukter kan gjøres tilgjengelige på flere måter. Begynn med behovet, antall steder og arbeidstidene deres.

En kurv eller hylle

En enkel ordning som kan fungere godt. Velg en egnet, tørr og diskret plass. Bevar emballasje og bruksanvisning. Avtal hvem som ser etter og fyller på.

En dispenser

Kan holde produktene samlet og lette påfyllingen. Sjekk at riktig vare faktisk kommer ut, og at alle kan bruke løsningen. Funksjoner og personvern varierer mellom modeller.

Et skap som følger med på beholdningen

Kan være nyttig ved mange ansatte, flere steder eller mange varetyper. Det kan varsle når noe må fylles på. Se også på plassering, drift, service og tilgang når strøm eller nett svikter.

Ingen av disse løsningene er et eget ISO-stempel. Velg det dere kan holde i orden, og prøv det sammen med dem som skal bruke det.

EN GOD PRØVE

Kan en medarbeider hente det vedkommende trenger på kveldsskiftet, uten å spørre en leder eller vente på en nøkkel?

Det finnes flere tilbydere. Sammenlign løsninger ut fra samme behov og krav, også muligheten for å bytte produkter og leverandør.

Bruk videre: [Sammenlign løsninger med samme sjekkliste › \(s. 41\)](#)

ROBOTEN HAR EN KOMMENTAR

Samme skap. Ulike hensyn.



Bind, vernebriller og låneverktøy kan stå i nærheten av hverandre. De trenger ikke samme adgangsregler.

Det er rimelig å ville ha et dyrt verktøy tilbake. Det er et annet formål enn å sørge for at noen får tak i et bind.

Hva skal være tilgjengelig?	Hva må ordningen kunne?
Menstruasjonsprodukter og personlig støtte	Gi diskret tilgang uten å knytte uttaket til en bestemt ansatt.
Verneutstyr	Gi riktig type og størrelse. Nødvendig opplæring og sikkerhetskrav gjelder fortsatt.
Låneverktøy	Håndtere utlån der det er nødvendig. Hold dette adskilt fra uttak som kan røpe helsebehov.

Jeg kan varsle om en tom hylle. Bindene går ikke dit selv.

TILGANG ER OGSÅ DRIFT

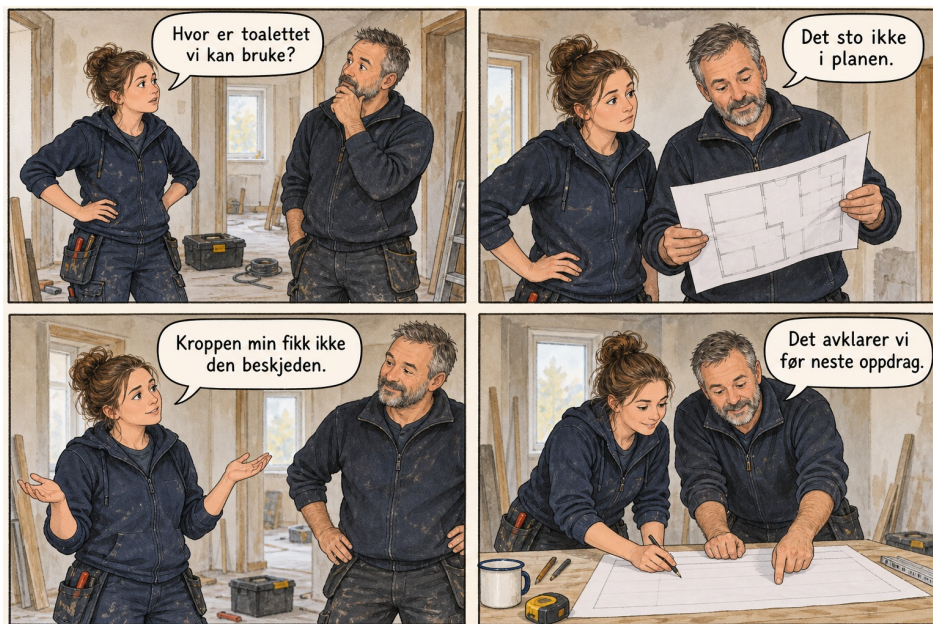
Avtal hvem som fyller på, hvem som overtar ved fravær, og en reserve ved feil. Be leverandøren vise hvordan tilgang, logger og varsler faktisk fungerer.

En adgangsbrikke som identifiserer ansatte kan gjøre uttak sporbare. «Anonym» må gjelde hele løsningen, også bak det synlige skjermbildet.

ARBEIDSPLASSEN

Kroppen leste ikke oppdragsplanen.

Et tenkt oppdrag hos en kunde. Før arbeidet starter, oppdager to kolleger at en praktisk avklaring mangler.



De avklarer en løsning før de begynner arbeidet. Og tar den med i planen for neste oppdrag.

ROBOTEN HAR EN KOMMENTAR

En ordning må nå helt ut.



Jeg fant flotte toaletter ved hovedkontoret. Det var bra for dem som jobbet der.

Så fant jeg renholderen på kveldsrunden, montøren hos kunden og medarbeideren bak butikkdisken. De trengte løsninger der de faktisk var.

Før et oppdrag: avklar toalett, vann, avfall og pauser. I en butikk må noen kunne avløse. På reise må nødvendig støtte være mulig å få tak i. Hjemmekontor er ett arbeidssted blant flere.

Test også høyde, rekkevidde og betjening. En ordning kan være vanskelig å bruke med nedsatt håndkraft, syn eller bevegelighet. Informasjonen må være forståelig, også for nye ansatte og dem som bruker et annet språk.

Hovedkontoret kan være forbilledlig. Det hjelper lite hvis du er et annet sted.

PRØV DETTE

Gå gjennom et faktisk skift eller kundeoppdrag. Ta med deltidsansatte, innleide og vikarer i avklaringene, og avtal ansvar med riktig arbeidsgiver eller vert. Ingen skal måtte oppgi en diagnose for å finne toalettet.

Bruk videre: Gå en risikorunde › (s. 38)

Minister i egen termostat.

En leder leser Syderas implementeringsguide til ISO 45010. I headsettet spiller Øystein Sunde. Plutselig faller en brikke på plass.



Hetetokter kan ikke styres på kommando. Men arbeidsplassen kan gi rom for å justere omgivelsene, velge en svalere plass og ta pauser.

Med et nikk til Øystein Sundes «Kjepper i romjula». Termostatpolitikken står vi for selv. Om sangen »

ROBOTEN HAR EN KOMMENTAR

Et rom kan bestå prøven. Og fortsatt være slitsomt.



Jeg fant et nytt ord: perimenopause. Det er den første delen av overgangsalderen, når hormonnivåene begynner å svinge mer. Mensen kan bli annerledes. Søvn, temperaturfølelse og konsentrasjon kan også påvirkes.

Denne fasen strekker seg til det har gått et år uten menstruasjon. Selve menopausen er den siste menstruasjonen, som man vanligvis først kan slå fast i ettertid. Andre årsaker til uteblitt mens må utelukkes; hormonell prevensjon kan gjøre blødningsmønsteret vanskelig å tolke.

Noen merker lite. Andre får plager som påvirker hverdagen. Plager kan også fortsette etter at mensen har sluttet. En leder kan ikke avgjøre årsaken til det en medarbeider opplever.

Termostaten målte rommet. Den intervjuet visst ingen.

GI ROM FOR ULIKE BEHOV

Se på om folk kan justere arbeidsforholdene og få pauser. Helseplager og behandling tas med kvalifisert helsepersonell. En god stol eller bedre luft er ikke en behandling for overgangsalder.

Bakgrunn: Helsenorge om overgangsalder › · Symptomer og variasjon ›

OVERGANGSALDER

Når alt haster, hva kommer først?

Et tenkt arbeidsmøte. En erfaren medarbeider ber om tydeligere prioriteringer etter en dårlig natt. Ingen trenger å gjette hvorfor.



ROBOTEN HAR EN KOMMENTAR

Kompetansen ble ikke borte i natt.



Jeg lærte at overgangsalder også kan påvirke søvn og konsentrasjon. Det er ikke alltid temperaturen i rommet som er vanskeligst.

Men en dårlig natt kan ha mange årsaker. Jeg ville aldri utpekt en medarbeider som «i overgangsalderen» ut fra alder eller en glemt avtale.

Snakk heller om oppgavene: Hva haster? Hva kan vente? Kan vi skjerme tid, redusere avbrytelser eller endre rekkefølgen? I sikkerhetskritisk arbeid må redusert årvåkenhet håndteres etter de vanlige sikkerhetsrutinene.

Overgangsalder kan også komme tidligere enn forventet, blant annet etter enkelte behandlinger. Ingen aldersgrense skal avgjøre hvem som får støtte. Nye eller belastende plager hører hjemme hos helsepersonell.

Min oppgaveliste kan oppdateres. Det kan deres også.

PRØV DETTE

Avtal ett konkret forsøk og et tidspunkt for oppfølging. En bedre arbeidsplan kan støtte hverdagen; den erstatter ikke behandling eller nødvendig fravær.

Helsenorge om overgangsalder · symptomer.

DET SOM KAN VÆRE KLART PÅ FORHÅND

Bedre arbeidsdag. Ingen forklaring vedlagt.

Bygg inn valgmuligheter som flere kan ha nytte av. Snakk med ansatte om arbeidsforholdene, uten å be dem forklare privat helse.

Luft, lys og temperatur

Se på ventilasjon, solskjerming og muligheter for lokale justeringer. Der det er forsvarlig, kan en kjøligere plass eller vifte være et alternativ. Én innstilling passer ikke nødvendigvis alle.

Vann, toalett og pauser

Gjør det mulig å drikke, bruke toalettet og ta en pause også når tempoet er høyt. Avtal avløsning der noen må passe en stasjon, disk eller arbeidsprosess.

Klær, skift og utstyr

Vurder egnede klær, størrelser og mulighet til å skifte diskret. Endringer i verneutstyr må fortsatt gi nødvendig beskyttelse.

Arbeidsro og organisering

Se på støy, møtelengde og muligheter for variasjon i oppgaver. En roligere plass eller mer fleksibilitet kan hjelpe der arbeidet tillater det.

FØLG MED PÅ DET DERE KAN ENDRE

Kan pausen faktisk tas? Er toalettet tilgjengelig? Blir feil i ventilasjonen fulgt opp? Spør om ordningen fungerer. Unngå å gjøre en slik sjekk til kartlegging av hvem som har symptomer.

Noen trenger mer individuell støtte. Ha en fortrolig vei til leder eller bedriftshelsetjenesten, med avklart håndtering av opplysninger. Generelle tiltak skal gjøre det lettere å få hjelp, ikke stenge den døra.

Faglig veiviser: ISO 45010, særlig punkt 5.2, 5.5 og 5.6. Dette er våre eksempler; tiltak må passe arbeidet og risikoen.

Bruk videre: Avtal ett tiltak i arbeidsarket › (s. 45)

Vi har toalettpapir også.

Et tenkt pauserom. En kommentar gjør en vanlig ordning til noe folk plutselig må forsvare. Lederen setter en rolig grense.



ROBOTEN HAR EN KOMMENTAR

En spøk kan også lage en terskel.



Jeg kjenner ikke på tabu. Men jeg kan se hva som skjer hvis et behov alltid blir møtt med latter: Det kan bli vanskeligere å si fra.

Gi ordningen et enkelt språk. Forklar den til alle. Ingen ansatt skal måtte stå fram som «eksempelen» for at kollegene skal forstå.

Som leder kan du stoppe en uheldig kommentar uten å lage en offentlig sak av noens helse. Følg opp alvorlige eller gjentatte hendelser gjennom virksomhetens rutiner. Gi de berørte en trygg vei til å si fra.

Hvis nærmeste leder er en del av problemet, må en annen kontaktvei være kjent. Det kan være overordnet leder, HR eller virksomhetens varslingskanal, avhengig av saken.

Jeg foreslår humor med god takhøyde. Og lav terskel for å bruke toalettet.

PRØV DETTE

Bruk et personalmøte til å forklare hva som finnes og hvordan feil meldes. Be om innspill til arbeidsplassen, uten å be noen dele sin egen historie.

Arbeidstilsynet om trakassering · ISO 45010, punkt 5.4 og tillegg E.

Bruk videre: Ord som gjør jobben enklere › (s. 26)

Ord som gjør jobben enklere.

Prøv å unngå	Prøv heller
«Kvinneproblemer»	«Mens og overgangsalder» eller det konkrete behovet.
«Spesialbehandling»	«En ordning som gjør det mulig å gjøre jobben.»
«Hva feiler det deg?»	«Hva fungerer, og hva blir vanskelig i arbeidet nå?»
«Alle andre klarer det.»	«Hva kan vi endre, og hva må vi ta hensyn til?»
«Da må du dokumentere mensen.»	«Basisordningen er tilgjengelig for dem som trenger den.»

Noen vanlige misforståelser

«Naturlig betyr at man må tåle det.» Naturlige prosesser kan gi plager som trenger støtte eller helsehjelp.

«Overgangsalder er lik for alle.» Opplevelser og behov varierer. Ikke bruk én kollega som fasit.

«Inkludering krever at alle snakker åpent.» Kunnskap kan deles felles. Privat helse skal ikke være et obligatorisk samtaletema.

Dette er våre språkforslag. Det er lov å si kvinne og kvinnehelse når det er presist. Tilgangen til støtte må samtidig omfatte alle som har behovet.

TILRETTELEGGING / NÅR DET TRENGS NOE MER

Ikke vent på sykmeldingen.

Alt kan ikke planlegges bort. I dette tenkte byggmesterfirmaet ber en medarbeider om en prat før arbeidshverdagen blir enda vanskeligere.



Mye viktig arbeid kan gjøres før noen blir sykmeldt. En samtale kan være starten på en bedre tilpasset arbeidsdag.

Tidlig støtte skal gjøre det tryggere å være i jobb. Den skal ikke presse noen til å arbeide når helsen krever behandling, hvile eller sykefravær. [Arbeidstilsynet om tilrettelegging og oppfølging](#) ›

ROBOTEN HAR EN KOMMENTAR

Du trenger ikke ha svar på alt.



Jeg kan lete etter svar svært fort. Likevel fant jeg ut at det var lurt å høre ferdig spørsmålet.

Begynn med funksjon og arbeidsevne: Hva går greit nå? Hva er vanskelig? Hva tror medarbeideren kan hjelpe?

DET KAN HØRES SLIK UT

«Du trenger ikke fortelle meg en diagnose eller private årsaker. Jeg vil forstå hva som fungerer i jobben nå, hva som blir vanskelig, og hva du tror kan hjelpe.

Du kjenner din egen opplevelse best. Sammen ser vi på hvilke tilpasninger vi kan få til, og når vi skal snakke sammen igjen.»

Hvis noen likevel ønsker å dele mer, lytt ordentlig. Takk for tilliten. Du kan være til stede uten å stille medisinske spørsmål eller skrive ned hele historien.

Det finnes ingen løsning som passer alle. Ta medarbeiderens erfaring på alvor, og vurder tiltak sammen innenfor det som er mulig og forsvarlig i jobben.

Jeg har lagringsplass. Det betyr ikke at alt skal lagres.

Dette er et forslag til en vanlig tilretteleggingssamtale. Lovbestemte helsekrav i enkelte yrker må håndteres gjennom egne, riktige rutiner.

Bruk videre: [Skriv ned avtalen](#) › (s. 29)

Skriv ned avtalen.

La resten få være privat.

Dataminimering betyr å begrense opplysningene til det dere trenger for oppgaven. Et oppfølgingsnotat skal hjelpe dere å gjennomføre tiltakene.

TENKT EKSEMPEL PÅ ET KORT NOTAT

«Behov nå: kunne veksle mellom sittende og stående oppgaver. Vi prøver en annen oppgavefordeling. Arbeidsleder ordner dette. Ny samtale fredag for å se om det fungerer.»

Avklar først hva dere trenger å dokumentere og har lovlig grunnlag for. Noter deretter nødvendig funksjonsinformasjon, tiltak, ansvar og tidspunkt for oppfølging. Skill medarbeiderens beskrivelse fra det dere har avtalt. Gå gjennom notatet sammen.

Ikke skriv en liten pasientjournal.

Ikke legg inn diagnoser, medisiner, behandlingsdetaljer eller intime historier bare fordi de ble nevnt. Egne medisinske gjetninger, rykter og irrelevante privatdetaljer hører ikke hjemme i notatet.

Dette gjelder også i et notatark på datamaskinen, en e-post eller et HR- eller HMS-system. Systemets navn gjør ikke opplysningene nødvendige.

OGSÅ DET KORTE NOTATET TRENGER VERN

Opplysninger om funksjon og arbeidsevne kan røpe helse. Bruk virksomhetens godkjente løsning for slik oppfølging, begrens tilgangen til dem som trenger den, og ha en avklart frist eller regel for lagring. Ikke opprett private kopier ved siden av.

GDPR artikkel 9 gir helseopplysninger ekstra vern. Det er ikke et absolutt forbud mot nødvendig dokumentasjon av tilrettelegging. Virksomheten må avklare både behandlingsgrunnlag etter artikkel 6 og et relevant unntak etter artikkel 9, samt nødvendighet og sikker håndtering. At noe blir fortalt frivillig, er ikke i seg selv samtykke til lagring og deling.

[Datatilsynet om personalopplysninger](#) › · [Helseopplysninger og unntak](#) ›

EN GOD LEDER KJENNER OGSÅ VEIEN VIDERE

Du kan lytte. Og hente inn hjelp.

Du trenger ikke vite hva plagene heter for å ta dem på alvor. Men du må kjenne grensen mellom å tilpasse jobben og å vurdere helsen.

Lederen og medarbeideren

Utforsker oppgaver, tempo, arbeidstid, pauser og andre tilpasninger. Avtaler hva som skal prøves, hvem som gjør det, og når dere følger opp.

Bedriftshelsetjenesten

Kan hjelpe med arbeidsforhold, funksjon og tilrettelegging. Bruk denne kompetansen når dere er usikre på belastninger eller hvilke løsninger som er forsvarlige.

Fastlege, psykolog eller annet helsepersonell

Vurderer helseplager og behandling. Oppmuntre til kontakt når plagene trenger helsefaglig vurdering. Fastlegen kan vurdere behov for psykolog eller annen spesialist og henvise videre. Som leder kan du vise vei og gjøre det mulig å få hjelp.

NÅR SAMTALEN GÅR UTENFOR LEDERROLLEN

«Takk for at du forteller. Dette trenger du ikke finne ut av alene. Jeg kan hjelpe med arbeidshverdagen. For spørsmål om helsen bør vi finne riktig fagperson. Hva vil være en god vei videre for deg?»

Avtal hva som eventuelt skal deles, med hvem og hvorfor. Del bare det som er nødvendig og lovlig, gjennom riktig kanal. Medarbeiderens tillit er ikke en generell tillatelse til å sende historien videre.

Når dere lærer noe som kan forbedre arbeidsplassen for flere, ta med forbedringen videre uten å spre den enkeltes historie. Individuelle oppfølgingsnotater skal ikke sendes til HMS Scan.

[Om bedriftshelsetjenesten](#) › [Veier til helsehjelp](#) › [NAV om oppfølgingsplan ved sykmelding](#) ›

TILRETTELEGGING

En arbeidsdag er fortsatt en arbeidsdag.

Et tenkt planleggingsmøte. Arbeidsoppgaver skal flyttes midlertidig. Teamet trenger en plan som faktisk går opp.



ROBOTEN HAR EN KOMMENTAR

Tilrettelegging trenger også en arbeidsplan.



Jeg kan flytte en oppgave mellom to kolonner på skjermen. Det tar et øyeblikk. Å gjøre oppgaven tar fortsatt tid.

Avklar derfor kapasitet, prioriteringer og hva som kan vente. Ikke la støtten til én person bli en uplanlagt belastning for en annen.

Fortell kollegene det de trenger å vite om fordelingen. De trenger ikke medarbeiderens diagnose eller private begrunnelse.

Ved endrede leveranser: undersøk arbeidsforhold og avtalte rammer før du trekker konklusjoner om innsats eller kompetanse. Gjennomgå også om fraværs- eller prestasjonsmål treffer urimelig. Et automatisk varsel bør ikke erstatte en konkret vurdering.

Behold muligheter for opplæring og utvikling mens tilpasningen varer. Ved bytte av leder: avklar nødvendig overføring av tiltak, uten å flytte hele helsehistorien.

En ny kolonne lager ikke flere timer.

PRØV DETTE

Avtal hva som flyttes, hva som tas bort, hvem som har kapasitet og når planen vurderes igjen. Hvis løsningen ikke fungerer, finn et nytt forsøk sammen.

Arbeidstilsynet om tilrettelegging · ISO 45010, tillegg B.2–B.3.

Søker dere en fagperson eller en superhelt?

To kolleger i et tenkt byggmesterfirma leser sin egen stillingsannonse en gang til.



ROBOTEN HAR EN KOMMENTAR

Skriv hva jobben krever.



«Tåler alt» var et stort krav. Jeg fant ingen avgrensning. Ikke engang jeg tåler alt.

Beskriv oppgaver, arbeidstid, belastninger og nødvendig kompetanse konkret. Skill reelle krav fra vaner og formuleringer dere har kopiert fra forrige annonse.

Gi kandidater praktisk informasjon før intervju og tester: sted, varighet, pauser og hvem de kan kontakte om tilpasninger. Ikke gjør en samtale om private helseforhold til en vanlig del av utvelgelsen.

Når personen begynner: vis toaletter, produkter, pauserutiner og kontaktveier. Gjør den samme introduksjonen tilgjengelig for vikarer og innleide der det er relevant. Folk skal slippe å lete etter støtte i en mappe ingen har vist dem.

En tydelig stillingsannonse er også en bruksanvisning.

PRØV DETTE

Les én annonse og én introduksjonsrutine sammen. Kan en ny medarbeider forstå både jobben og hva som er tilgjengelig, uten å fortelle noe om egen helse?

ISO 45010, tillegg D. Lovbestemte helsekrav i enkelte yrker må håndteres gjennom egne rutiner. Arbeidsmiljøloven, blant annet § 9-3.

«Ingen navn» er bare begynnelsen.

Tenk deg en liten arbeidsplass. Rapporten viser at det ble hentet et varmeprodukt ved bakdøra tirsdag klokka 06.12. Lederen vet hvem som åpnet den morgenen.

Navnefeltet er tomt. Likevel kan opplysningene peke mot én person. Et produktuttak er heller ikke bevis på hvem som skal bruke produktet, eller hvorfor.

NYTTIG FOR PÅFYLLING

«Dette produktet må snart fylles på.»

TROR DERE TRENGER DETTE?

Produkt + nøyaktig tidspunkt + sted + kobling til en vaktliste.

Samlet statistikk kan også bli avslørende hvis den deles i små nok biter. Det finnes ikke ett bestemt antall ansatte som alltid gjør en rapport anonym.

Få avklart hva som faktisk lagres i skapet, hos leverandøren og i rapportene. Et pent oversiktsbilde uten navn sier lite om opplysningene som ligger bak.

BESTILL DET DERE TRENGER Å VITE

Begrens opplysninger og mottakere, og avtal når data skal slettes. Vurder om grove oversikter eller bare påfyllingsvarsler er nok. Hvis personer likevel kan gjenkjennes, må opplysningene håndteres etter personvernreglene.

Prinsippgrunnlag: [Datatilsynet om anonymisering](#) ›

ROBOTEN HAR EN KOMMENTAR

Jeg følger med på hylla.



Jeg er glad i data. Derfor begynner jeg med et spørsmål: Hva skal vi bruke dem til?

Skal vi fylle på varer, trenger vi å vite hva som mangler. Skal vi rette en feil, trenger vi å vite hvor løsningen svikter.

Det er ikke det samme som å trenge en oversikt over hvem som hentet hva.

Og hvis noen trenger individuell oppfølging, skal de kunne få en fortrolig samtale. Et uttak fra et skap skal ikke starte den samtalen på deres vegne.

Jeg trenger ikke vite hvem som har vondt for å vite at hylla må fylles.

BRUK KUNNSKAP UTEN Å KARTLEGGE KROPPER

Mål tilgjengelighet, påfylling og feil. Bruk innspill fra ansatte til å forbedre ordningen. Ikke gjør forbrukstall til en oversikt over helse, syklus eller arbeidsevne.

Personvern vurderingen må omfatte hele løsningen, også logger og muligheten for å koble opplysninger. «Anonym» er noe som må holde i praksis.

VERKTØY

Hvem gjør hva på mandag?

Bruk HMS-systemet dere har. Avtal ansvar, tid og budsjett.

EKSEMPEL PÅ FELLES BESLUTNING

«Vi gjør vanlige kroppslige behov enklere å håndtere på jobb. Basisordninger skal være tilgjengelige uten individuell godkjenning. Ved andre behov tilbyr vi en fortrolig samtale om arbeid og funksjon. Vi følger opp om ordningene virker.»

Rolle	Oppgave i ordningen
Daglig leder	Beslutter rammer og ressurser. Følger opp mangler.
Driftsansvarlig og reserve	Plassering, påfylling og feilretting.
Nærmeste leder	Tilpasser arbeid i dialog, og kjenner kontaktveiene videre.
Ansatte og verneombud	Bidrar med erfaringer om arbeidsforhold og løsninger.
BHT og andre fagpersoner	Bistår ved behov for relevant faglig vurdering.

Samme person kan ha flere roller. Avtal en reserve. I konsern trengs også lokalt ansvar.

AVKLAR FØR DERE STARTER

Avklar sted, kostnad og oppfølging. Fortell alle hvordan de melder en mangel uten helseopplysninger.

Vårt eksempel, inspirert av ISO 45010, punkt 5.3–5.4 og tillegg F.

Bruk videre: Fyll ut arbeidsarket › (s. 45)

VERKTØY

Gå en runde. Finn det som stopper opp.

Se på et faktisk arbeidssted og skift sammen med ansatte eller verneombud. Vurder både fysiske forhold, tempo, kontroll over pauser og støtte. Dette er en del av deres samlede risikovurdering.

Tenkt funn	Risiko og prioritet	Tiltak og oppfølging
Ingen avtalt avløsning i butikken.	Toalettbesøk kan bli utsatt. Avklar en løsning raskt.	Leder avtaler avløsning og reserve. Kontroller neste uke at den kan brukes.
Solvarmt møterom.	Rommet er vanskelig å tilpasse. Vurder forhold og berørte oppgaver.	Sjekk solskjerming og ventilasjon. Avklar lokale valg og dato for kontroll.
Endret utstyr under verneklær.	Kan påvirke sikker bruk. Vurder før endringen tas i bruk.	Bruk relevant fagkompetanse. Ikke svekk vernefunksjonen.

Noter forholdet, eksisterende tiltak, vurdert risiko, beslutning, ansvar og frist. Prioriter etter alvorlighet og sannsynlighet i deres arbeid. Ikke vent med en åpenbar nødvendig retting fordi skjemaet ikke er ferdig.

VIKTIG AVGRENSNING

Eksemplene er ikke en ferdig risikovurdering. Ved sikkerhetskritiske oppgaver, kjemikalier, varme eller endret verneutstyr må vanlig faglig HMS-vurdering inngå.

Arbeidstilsynet om risikovurdering · ISO 45010, tillegg B.4.

VERKTØY

Spør om arbeidsplassen. Og gjør noe med svaret.

Inviter folk fra ulike oppgaver og arbeidstider. Medvirkning er mer enn å sende et skjema. Del hva dere lærte, hva dere bestemte og hva som gjenstår.

- ☐ Kan du få tak i det du trenger der du jobber?
- ☐ Kan avtalte pauser faktisk tas?
- ☐ Vet du hvordan en mangel kan meldes?
- ☐ Er plassering og informasjon forståelig og lett å bruke?
- ☐ Hva ved ordningen ville du endret?

Dette er spørsmål til en arbeidsplassrunde, ikke en test av ansattes helse. På små arbeidsplasser kan selv et navnløst svar røpe hvem som svarte. Unngå detaljerte fritekstfelt om private forhold.

En kort felles introduksjon

Vis ordningene. Forklar hvem som fyller på, hvordan man melder feil og hvor man får fortrolig hjelp. Gjør det ved oppstart og ved endringer. La ledere øve på en tenkt samtale og et kort notat.

DET SOM SKAL SIES TILBAKE

«Dette tok vi tak i. Dette prøver vi nå. Dette kan vi ikke løse slik det ble foreslått, og dette er begrunnelsen og alternativet.»

Egne spørsmål og forslag. ISO 45010, punkt 5.3–5.4 og tillegg E.

Bruk videre: [Følg opp det dere har bestemt](#) › (s. 42)

VERKTØY

En kort vei gjennom personvernspørsmålene.

Situasjonen	Neste steg
Dere lager en generell ordning.	Bruk kunnskap om behov og arbeidsforhold. Unngå å samle private helsehistorier.
En medarbeider trenger individuell støtte.	Avklar nødvendig funksjonsinformasjon, lovlig grunnlag og riktig tilgang. Bruk godkjent oppfølgingsrutine.
Noen forteller eller sender mer enn nødvendig.	Ikke spre eller kopier videre. Avklar sikker håndtering og begrensnig av unødvendige opplysninger med ansvarlig funksjon.
Noe må deles for å gjennomføre et tiltak.	Forklar hva, med hvem og hvorfor. Del bare det som er nødvendig og lovlig, gjennom riktig kanal.
En rapport blir for detaljert.	Reduser detaljer, tilgang og koblingsmuligheter. Vurder om påfylingsvarsler er nok.

Et notat om funksjon kan også inneholde helseopplysninger. Behandling av helseopplysninger krever både grunnlag etter artikkel 6 og et relevant unntak etter artikkel 9. Samtykke er ingen automatisk snarvei i et arbeidsforhold.

Ved feilsending eller urettmessig tilgang: følg virksomhetens rutine for personvernavig. Ikke improviser sletting av nødvendig dokumentasjon eller gi løfter om at «alt blir mellom oss».

HUSK GRENSESKILLET

HMS Scan er for generelle dokumenter uten personopplysninger. Individuelle notater hører hjemme i den riktige oppfølgingsprosessen, ikke i skanningen.

Datatilsynet om personalopplysninger · personvernavig.

VERKTØY

Før dere velger kurv, dispenser eller skap.

Bruk samme spørsmål til alle leverandører. En enkel løsning kan være helt riktig. Flere funksjoner må gi en nytte dere faktisk trenger.

□ Tilgjengelighet: Kan alle relevante ansatte hente varer diskret, på alle skift og steder?

□ Produkter: Passer utvalget, emballasjen og bruksinformasjonen?

□ Betjening: Er høyde, åpning og bruk mulig med forskjellige forutsetninger?

□ Drift: Hvem fyller på, hvem mottar varsel og hvem overtar ved fravær?

□ Reserve: Hva skjer ved tomt lager, feil, strømbrudd eller nettutfall?

□ Personvern: Hva lagres i maskin, adgangssystem, leverandørlogger og rapporter?

□ Kostnad: Hva koster varer, service, abonnement og drift over tid?

□ Valgfrihet: Kan dere bytte produkter og leverandør uten å måtte begynne på nytt?

Prøv en liten ordning først der det er hensiktsmessig. Be ansatte vurdere bruken uten å registrere hvem som bruker hvilke produkter.

ET GODT SVAR MÅ KUNNE VISES

Be om en demonstrasjon av påfylling, feilvarsling og databehandling. Et skjermbilde uten navn dokumenterer ikke alene anonymitet.

Vår innkjøps sjekkliste. Ingen av løsningsformene gir et eget ISO-stempel.

VERKTØY

Virker det?

Vis hva dere har fulgt opp.

Velg noen få forhold dere kan handle på. Avtal når dere ser på dem, og hva som utløser en endring.

Følg med på	Hva kan dere gjøre?
Tilgjengelighet i avtalte kontroller	Rette tomme hyller eller steder som ikke er dekket.
Feil og tiden til de blir håndtert	Endre ansvar, reserve eller serviceordning.
Om pauser og avløsning fungerer	Endre bemanning, oppgaver eller rutine.
Innspill til ordningen	Prioritere forbedringer og gi tilbakemelding.
Avtalte tiltak som er gjennomført	Undersøke praksis og følge opp det som gjenstår.

TENKT STATUSMELDING

«Ordningen er etablert på de avtalte stedene. Kveldsskiftet manglet påfylling. Reserveansvar er nå avklart. Neste kontroll følger opp om endringen fungerer.»

Gjør en enkel intern gjennomgang: beslutning, gjennomføring, erfaring og neste tiltak. Et dokument alene viser ikke praksis. Forbrukstall viser heller ikke hvem som har plager eller om helsen er blitt bedre.

MÅL ORDNINGEN

Ikke lag personlige syklusprofiler eller bruk produktuttak som mål på arbeidsevne. Små grupper og detaljerte perioder kan gjøre samlet statistikk identifiserende.

Vårt oppfølgingsverktøy. ISO 45010, punkt 5.9 og tillegg C, gir mer veiledning.

VERKTØY

Hvem har ansvaret? Og hva slags regel er dette?

Utgangspunkt	Betydning her
Norske HMS- og arbeidsmiljøregler	Arbeidsgiver har ansvar for forsvarlige forhold og systematisk oppfølging. Arbeidstakerne skal medvirke.
Tilretteleggings- og diskrimineringsregler	Individuelle behov må vurderes konkret. Ikke gjør antakelser om evner ut fra kjønn, alder eller helse.
Personvernreglene	Begrens innsamling og deling. Også nødvendig individuell oppfølging trenger lovlig grunnlag og vern.
ISO 45010	Veiledning som kan brukes av små og store virksomheter. Den er ikke i seg selv norsk lov eller en produktgodkjenning.
Våre eksempler	Forslag dere tilpasser eget arbeid. Sjekklistene er ikke en garanti for etterlevelse.

Verneombudet ivaretar arbeidsmiljøinteresser. **Tillitsvalgte** kan bistå medlemmer i arbeidsforhold. **BHT** gir arbeidshelsefaglig bistand. **Helsepersonell** vurderer helse og behandling. Ingen av disse rollene overtar arbeidsgiverens ansvar for arbeidsplassen.

Dette er et avgrenset kart. Sikkerhetskritiske yrker og særskilte risikoforhold kan ha egne krav. Ved sykdom og fravær brukes også gjeldende oppfølgingsrutiner.

Les mer: [internkontroll](#) · [tilrettelegging](#) · [verneombud](#) · [Likestillings- og diskrimineringsombudet](#) · [personvern](#).

Du trenger ikke begynne med blankt ark.

ISO 45010 inneholder praktiske verktøy. Her er noen steder å begynne i den publiserte 2026-utgaven.

Det dere skal gjøre	Her finner dere hjelp
Begynne i en liten bedrift	Punkt 5.8: tilpasning til små og mellomstore virksomheter.
Støtte ledere i hverdagen	Tillegg B: lederverktøy, samtaler og vurdering av arbeidsplassen.
Se hva som er på plass	Tillegg C: eksempel på sjekklister for intern gjennomgang.
Se på veien inn i jobben	Tillegg D: støtte til rekruttering.
Forankre en felles retning	Tillegg E og F: kulturarbeid og eksempel på en felles forpliktelse.
Koble til etablert HMS-ledelse	Tillegg G: sammenhengen med ISO 45001.

Velg det som passer virksomheten. Bruk gjerne eksisterende rutiner og forbedre dem trinnvis. Arbeidsarket på neste side er vårt eget enkle forslag.

EN VIKTIG FORSKJELL

Vår inngang er å bygge mest mulig støtte inn i arbeidsplassen. Standarden omfatter også fortrolig oppfølging av enkeltpersoner. Den sier ikke at alt HMS-arbeid skal foregå uten personopplysninger.

[Åpne ISOs leseutgave ›](#)

Se også punkt 5.6 om personvern og deling, og 5.9 om oppfølging. Verktøyene er omtalt med egne ord, ikke gjengitt.

ET LITE ARBEIDSARK MED EN ORDENTLIG JOBB

Fra «vi burde» til «det fungerer».

Velg ett forhold dere vil forbedre. Ta runden med ansatte eller verneombudet. Beskriv ordninger og roller, uten navn eller andre personopplysninger. Individuell oppfølging hører hjemme i virksomhetens godkjente rutine.

Hva fungerer ikke godt nok, og hvor?

Hva skal være på plass, også på andre skift?

Hvilken rolle har ansvar, og hvem overtar?

Når skal det være gjort? Hva gjør vi ved feil?

Hvordan sjekker vi om det fungerer, og når?

For eksempel: Det mangler en påfyllingsrutine i brakkeriggen. Driftsansvarlig får oppgaven, med en avtalt reserve. Dere sjekker tilgjengelighet ved faste runder og følger opp tomme hyller.

Mål systemet. Ikke personen.

Bevar beslutningen og følg opp det som ikke virker. Arbeidsarket er vårt forslag, inspirert av vanlig HMS-arbeid. Det er ikke ISOs sjekklister eller en full vurdering av standarden.

TIL DEG SOM OGSÅ SKAL RAPPORTERE OPPOVER

Samme arbeid. Litt større organisasjonskart.

I en liten bedrift kan daglig leder følge opp ordningen. I et konsern må det også være tydelig hva hovedkontoret bestemmer, og hva hvert arbeidssted skal gjøre.

Det som er en enkel påfylingsrutine lokalt, kan være en dokumentert kontroll i et konsern.

I arbeidshverdagen	I styring og oppfølging
«Her stopper det opp.»	Vurdering av risiko og mangler.
«Dette skal være på plass.»	Policy, lokale tiltak og tydelig ansvar.
«Slik sjekker vi at det virker.»	Kontroll, avvik og forbedring.
«Dette gjorde vi, og dette gjenstår.»	Dokumentasjon av gjennomføring og oppfølging.

En rutine kan være bevis på en beslutning. Praksis må dere undersøke.

Ta vare på hva dere har bestemt, hvilke arbeidssteder det gjelder, hvem som har ansvar, og hvordan tiltak følges opp. Rapporter om ordningen. Ikke bruk produktuttak til å gjette hvem som har plager.

For virksomheter som omfattes av bærekraftsrapportering, kan dette være underlag for omtale av egen arbeidsstyrke, blant annet under ESRS S1 når temaet er vesentlig. Det erstatter ikke øvrige rapporteringskrav.

En liten bedrift trenger ikke lage et konsernregnskap for å få på plass en god rutine. Rapporteringsplikten avhenger av gjeldende regler; EU-reglene og norsk gjennomføring er under endring. Status er kontrollert 11. september 2026. Se [Finansdepartementets oppdaterte oversikt](#) ›

Hva skjer etter «snakk med lederen»?

Det kan være nyttig å lese rutinene med friske øyne. Beskriver de noe som faktisk er tilgjengelig? Eller stopper hjelpen ved at den ansatte først må forklare et privat helsebehov?

HMS Scan er Syderas dokumentgjennomgang av den delen av HMS som handler om folk og arbeidsforhold. Den kan gi funn og forslag til bedre formuleringer i en generell rutine.

Dette hører hjemme her

Generelle styringsdokumenter og HMS-rutiner uten personopplysninger. Beskriv ansvar med roller, som «driftsansvarlig».

Dette skal ikke lastes opp

Navn, e-postadresser, medarbeidersaker, fravær, diagnoser eller beskrivelser som kan peke ut en person. Regelen er at dokumenter med personopplysninger ikke skal inngå i den faglige vurderingen.

Kontroller dokumentet før opplasting. Ikke stol på at tjenesten oppdager og stopper alle personopplysninger. Gjennomgangen gjelder ordningen, ikke enkeltpersoners helse.



Se HMS Scan hos Sydera ›

sydera.io/hms-scan

Skann koden fra en utskrift.

Du kan også [bruke arbeidsarket \(s. 45\)](#) og gå gjennom rutinene selv.

En dokumentgjennomgang bekrefter ikke hvordan arbeidsplassen fungerer, sertifiserer ikke virksomheten og garanterer ikke etterlevelse av ISO, personvern- eller rapporteringsregler. Den kan bidra til bedre rutiner som dere må gjennomføre og følge opp.

Tjenesten krever konto. Konto- og kontaktopplysninger håndteres separat fra kravet om dokumenter uten personopplysninger. Les tjenestens [personverninformasjon](#) ›

KUNNSKAPEN BAK

For deg som vil gå til kildene.

ISO 45010:2026

Publisert 7. september 2026. Veiledning om menstruasjon og overgangsalder i arbeidslivet, for virksomheter av ulike størrelser.

[Presentasjon](#) › · [Leseutgave og verktøy](#) ›

Menstruasjon, smerter og overgangsalder

Helsenorge om biologi, variasjon og når det er grunn til å få helsehjelp.

[Mensen](#) › · [Menssmerter](#) › · [Overgangsalder](#) ›

HMS og personvern

Arbeidstilsynet om vurdering og oppfølging av risiko. Datatilsynet om å begrense personopplysninger og unngå gjenkjenning.

[Risikovurdering](#) › · [Personvern fra starten](#) › · [Ansattundersøkelser](#) ›

Større virksomheter og rapportering

Avklar hvilke regler som gjelder og hvilke temaer som er vesentlige for virksomheten.

[Norsk status](#) › · [ESRS S1: egen arbeidsstyrke](#) ›

Videre hos Sydera

Bakgrunn, eksempler og vår egen tjeneste.

[Spillet](#) › · [Implementeringsartikkelen](#) › · [Kravet som vender innover](#) › · [HMS Scan](#) ›

Alle situasjoner er hypotetiske. Robotens replikker og arbeidsarket er våre formuleringer. Håndboken er en praktisk veiledning, ikke en full gjennomgang av standarden.

Grunnidé og faglig retning: Nicolai Slinning. Manusbearbeiding og teknisk produksjon: Codex. Originalrobot og designsystem: Sydera / Oppdrag: menneske. Nye illustrasjoner er laget med bildeverktøy, i den visuelle retningen fra det eksisterende materialet.

MER OM VARME, VALG OG AVSENDER

Det vi bygger på.

Varme og menssmerter

Akin og kolleger undersøkte lokal varme i en randomisert studie. Jo og Lees oversikt omfattet seks studier av primære menssmerter, altså smerter uten påvist underliggende sykdom. Den fant støtte for lindring, men flere studier var små og hadde metodiske begrensninger. Resultater for varme som behandlingsform dokumenterer ikke automatisk effekten av et bestemt produkt.

Akin mfl. (2001) › · Jo og Lee (2018) ›

Hvordan kan varme hjelpe?

Forskning peker på påvirkning av smertesignaler og mindre muskelspenning som mulige forklaringer. Studiene avklarer ikke hele mekanismen bak lindringen, og resultatene gjelder ikke automatisk alle typer smerter.

Jo og Lee om mulige mekanismer og begrensninger ›

CARE Norge / Respons Analyse (2024)

Undersøkelsen beskriver blant annet bruk av varmepute, varmeflaske, varmeteppe og varmeplaster ved sykklusrelaterte plager. Spørsmålet viser selvrapportert bruk; det måler ikke behandlingseffekt eller hvor ofte hvert hjelpemiddel brukes.

Rapport, metode side 3 og varme side 20 ›

Produkter og riktig informasjon

DMP beskriver CE-merking, dokumentasjon og krav til nøkterne produktpåstander. Ved innkjøp må opplysningene gjelde det konkrete produktet.

CE-merking › · Produktpåstander ›

Om avsenderen

Nicolai Bjerknes Slinning har deltatt som [norsk ekspert i ISO/TC 283/WG 10](#), arbeidsgruppen som utarbeidet ISO 45010, og er medlem av Standard Norges komité SN/K 551. Håndboken er Syderas egen veiledning. Den er ikke utgitt eller godkjent av ISO eller Standard Norge.

Sydera er del av STÖ Group. Konsernet har kommersielle interesser i produkter for menstruasjon og smertelindring. Sydera tilbyr også HMS Scan, som er tydelig merket som vår egen tjeneste i håndboken. Håndboken omtaler behov og ulike løsningsformer. Valg av produkt og leverandør ligger hos virksomheten og brukeren.

Dette er generell kunnskap og forslag til arbeidsplassens ordninger. Individuell utredning og behandling må vurderes av kvalifisert helsepersonell. Heftet skal ikke brukes til å velge behandling for en medarbeider.