

Taushetsplikt og taushetserklæring

Hvem gjelder rutinen for?

Rutinen gjelder for alle ansatte i Åfjord kommune.

Den enkelte medarbeider har et selvstendig ansvar for å etterleve taushetsbestemmelsene. Ingen medarbeider skal aktivt søke konfidensielle eller sensitive opplysninger når de ikke er nødvendige for vedkommende sitt arbeid i kommunen, verken gjennom samtale eller gjennomgang av manuelle eller IT-baserte registre. Dette gjelder selv om disse rent praktisk er tilgjengelig for vedkommende.

Hva er hensikten med rutinen?

Alle medarbeidere i Åfjord kommune har taushetsplikt i tjenestesaker. Denne bestemmelsen omfatter å hindre at informasjon som kan spores tilbake til en person gjøres kjent for uvedkommende. Dette gjelder opplysninger om brukere, ansatte, kommunens virksomhet, sikkerhetsmessige og organisatoriske forhold, både i muntlig, skriftlig og elektronisk format.

Taushetsplikten gjelder ikke bare utad, men også overfor andre medarbeidere og kollegaer der opplysningene må anses unødvendige. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet er avsluttet, og varer i praksis livet ut.

Brudd på taushetsplikten er svært alvorlig, og ansees som grov tjenesteforsømmelse. Avhengig av alvorlighetsgrad og andre omstendigheter vil det bli iverksatt reaksjoner fra arbeidsgiver i henhold til kommunens ansattreglement.

Ansatte med tilgang til datasystem og sensitive personopplysninger på papir, forplikter seg til å sørge for at informasjonen ikke gjøres kjent for utenforstående, og at sensitive data ikke lagres elektronisk andre steder enn på sentral server. Brudd på taushetsplikt omfatter også brukers brudd på de autentiseringsregler som gjelder.

Helsepersonell ansatt i Åfjord kommune har taushetsplikt etter reglene i Helsepersonelloven § 21. Øvrige ansatte og konsulenter er bundet av taushetsplikten i Forvaltningsloven § 13, eller egne særlover (eksempelvis Barnevernloven § 6-7 og Lov om sosiale tjenester i NAV)

Alle som behandler personopplysninger er også underlagt krav til taushetsplikt etter personopplysningsloven.

Om dokumentet

Dokumentet er hentet fra internkontrollen for informasjonssikkerhet, og revidert til sammenslåingen til nye Åfjord. Dokumentet er tilpasset ny mal i kvalitetssystemet.

Hvem er ansvarlig for rutinen? Og til hvem skal man foreslå endringer?

Taushetsskjema undertegnes ved ansettelse og administreres av enhetsleder/avdelingsleder.

Enhetens øverste leder er ansvarlig for at egne medarbeidere har nødvendig kjennskap og forståelse for viktigheten av at taushetsplikten overholdes.

Har man forslag til endringer av rutinen, så skal man kontakte personalsjefen i kommunen, eller ansvarlig for informasjonssikkerhet. Som hovedregel skal rutinen godkjennes av ansvarlig for informasjonssikkerhet, og om nødvendig presenteres i «rådmannens gjennomgang».

Praktisk utførelse

Alle medarbeidere skal ved ansettelse informeres om taushetspliktens omfang og varighet, og om konsekvenser dersom den brytes.

Taushetsplikten skal erkjennes ved avgitt skriftlig taushetserklæring / taushetsskjema som en del av ansettelsen. For vikarer er det nærmeste leder som er ansvarlig for undertegning og nødvendige orienteringer rundt taushetsskjema. Undertegnet taushetsskjema lagres i personalmappa.

Kommunens medarbeidere er selv pliktig til å gjøre seg kjent med og følge reglene om taushetsplikt som gjelder innen eget fagområde, jfr. også taushetserklæring som skal underskrives. Ansatte med tilgang til fagsystemene forplikter seg til å sørge for at sensitive data ikke gjøres kjent for utenforstående, og at sensitive data ikke lagres elektronisk andre steder enn på serveren sentralt i rådhuset

Brudd på informasjonssikkerheten som har medført uautorisert utlevering av sensitive personopplysninger, eller ved mistanke om slik utlevering, skal meldes Datatilsynet. Nærmeste overordnede leder og informasjonssikkerhetsansvarlig (i alvorlige tilfeller) skal informeres om brudd på taushetsplikten. Underskrevet taushetserklæring skal ligge i personalmappen i sak- og arkivsystemet. Kommunens taushetsskjema følger på neste side.

TAUSHETSERKLÆRING

Denne erklæringen gjelder for ansatte og vikarer i Åfjord kommune

Navn (blokkbokstaver)

Jeg forstår

- at jeg i mitt arbeid i Åfjord kommune vil kunne få tilgang til informasjon som ikke må bli kjent for uvedkommende
- at arbeidet mitt i Åfjord kommune krever ansvarsfølelse og lojalitet, samt respekt for vern av informasjon og øvrige verdier

Jeg har satt meg inn i og forstår innholdet av:

- bestemmelser om taushetsplikt i forvaltningsloven
- Åfjord kommunes personalreglement
- overordnet plan for informasjonssikkerhet i Åfjord kommune
- aktuelle særlovsbestemmelser som vedrører taushetsplikt

Jeg forplikter meg til:

- å vise aktsomhet i behandlingen av alle oppgaver jeg utfører for Åfjord kommune
- å følge de til enhver tid gjeldende lover, instruksjoner og sikkerhetsbestemmelser
- å rapportere forhold som har eller antas å ha sikkerhetsmessig betydning til nærmeste overordnede
- ikke å gi informasjon om Åfjord kommune som ikke er offentlig tilgjengelig til personer utenfor Åfjord kommune eller til massemedia

Jeg er klar over:

- at brudd på denne taushetsplikten kan få konsekvenser for mitt ansettelsesforhold i Åfjord kommune
- at taushetsplikten også gjelder etter at jeg har sluttet i Åfjord kommune

Sted/dato _____ den ____ / ____ - _____

Underskrift ansatt _____

For overordnet/leder:

Denne taushetserklæring er underskrevet i mitt påsyn.

Underskrift overordnet/leder: _____

Dokumentet utstedes i 2 -to- eksemplarer (ett til hver av partene).