



## TAUSHETSERKLÆRING

### Rutine for håndtering av taushetserklæring i Norsk Fosterhjemsforening

Organisasjonen har taushetserklæring for ansatte og tillitsvalgte. Taushetserklæring gir tydelige føringer på hvilken informasjon som skal være belagt med taushet.

Alle ansatte og tillitsvalgte skal informeres om taushetsplikten omfang og varighet. Taushetsplikten skal erkjennes ved avgitt skriftlig taushetserklæring som en del av ansettelsen/vervet.

Sekretariatet har ansvar for å gjennomgå og samle inn underskrevne erklæringer fra tillitsvalgte i hovedstyret og komiteer, samt ansatte. Fylkeslederne har ansvar for å gjennomgå og samle inn underskrevne erklæringer på fylkesnivå.

Den ansatte/tillitsvalgte er selv pliktig til å gjøre seg kjent med og følge reglene om taushetsplikt som gjelder.

Rutiner for taushetserklæring:

1. Leder av foreningen eller den som har fått dette ansvaret delegert, sørger for at personen som skal erkjenne, leser og signerer 2 eksemplarer av avtalen (slik at vedkommende kan ha en kopi til seg selv),
2. Skjemaet kan printes ut via lenken under i 2 eks, og underskrives på et styremøte eller annen sammenkomst. Skjemaet kan også sendes via mail til den som skal erkjenne taushetsplikten, der denne selv printer ut og underskriver, for så å scanne tilbake dokumentet med underskrift.
3. Dokumentet lagres på et trygt sted sammen med fylkesforeningens dokumenter (som styreprotokoller osv.).
4. Siden dokumentet ikke inneholder personnummer e.l., er ikke dette et sensitivt dokument, men foreningen oppfordres til å holde dokumentene samlet slik at en har oversikt over hvem som har levert og ikke.
5. Når vedkommende evt. slutter i foreningen, makuleres dokumentet.