

Prosedyre for konfidensialitet og informasjonsdeling

	Definisjon / Behandling	Oppbevaring/ tilgang	Sikkerhetsgrad	Ansvar
Oppbevaring av sensitive dokumenter	Deltaker mapper og sensitive papirer	I låste skuffer på veilederes kontor	Låst skuff, låst kontor når dette forlates.	Alle ansatte
Avsluttet deltakermapper	Arkiveres – tid: Ikke lenger enn det som er nødvendig for formålet (§11 og 28 i personopplysningsloven)	Arkivskap	Låst skap Nøkkel på adskilt sted	Veiledere
Rapporter	Deltaker skal være kjent med innholdet.	Oversendes skriftlig til NAV	Sendes pr. post	Veileder
Samtykkeerklæring	Gjennomgås i førstegangssamtalen	I deltakermappe		Veiledere
Taushetserklæring	Underskrives. Informeres om Ansattes taushetserklæring.			
Opplysninger på e-post og SMS	Generelt: Person og medisinske opplysninger skal IKKE sendes elektronisk.			Alle ansatte
Møteinnkalling	<u>Til NAV:</u> deltaker beskrives kun med initialer, be om telefonkontakt for drøfting av saker. <u>Internt:</u> Bruk fornavn, sted og tid.	Be om lesebekreftelse og slett e-post. Nøytral møteinnkalling	Bekreftelse -slett e-post.	Alle
Personalsystemet	Personal administrasjonsprogram	Personlig passord.	Automatisk avlogging ved ekstern bruk hvis PC'en er inaktiv i 5 minutter.	Alle
Intranett	Internt informasjonsstyringssystem.	Tilganger styres ved tildelt brukertilgang	Automatisk avlogging ved ekstern bruk hvis PC'en er inaktiv i 5 minutter.	Alle

	Definisjon / Behandling	Oppbevaring/ tilgang	Sikkerhetsgrad	Ansvar
Bruk av skrivere/ scannere/ kopimaskin.		Utskrifter/skannede dokumenter/kopier med personopplysninger skal hentes/fjernes fra maskinen umiddelbart. Deltakere skal kun bruke maskinen på kopirommet		Alle
<u>Ved avslutning av tiltak:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Alle papirer og notater med personopplysninger • All informasjon i "journal" på Personalsystemet • Deltaker CV og rapporter • Arkiverte mapper 	Makuleres Slettes Arkiveres i ett år Makuleres etter ett år	Egen papirbeholder Makuleres direkte. Årlig - januar	VTA- deltaker makulerer. Makuleringsmaskin Leverandør utarbeider rutine Mapper med Navn og sluttdato oppbevares i låst arkivskap	Veiledere Leverandør/ administrator Veileder/ Attf.leder
Hjemmekontor	Mulighet for tilgang til jobb-PC hjemmefra.	Kontakt nærmeste overordnet for vurdering av behov og tilgang.	Høy sikkerhetsrisiko. Tilgang etter godkjenning av leder.	Ledergruppa/ veiledere
Møter – info Referater	Informasjons deling	Over intranett	Personlig passord på PC.	Alle
Inngående / utgående post	All post føres inn i postjournal	Postjournal bok ligger i resepsjonen.	Postjournalregister	Alle
Mobil	Mobil som brukes i forbindelse med Jobb (tilgang til e-post og kalender).	Passord for å åpne tilgang til mobiltelefonen.	Personlig passord.	Alle
Muntlig omtale av deltakere / ansatte	Informasjonsdeling, diskusjoner		Gir ikke opplysninger /info utover det som er nødvendig.	Alle