



RETNINGSLINJER FOR LAGRING OG UTLIVERING AV TOLKET MATERIALE

NAV har utarbeidet retningslinjer for lagring og utlevering av tolket materiale. Retningslinjene gjelder situasjoner hvor NAV yter tolketjeneste og der det er hensiktsmessig at det tolkede materialet skal lagres.

Definisjon på tolket materiale

Tolket materiale, enten skrivetolket eller tegnspråktolket, er materiale som kan nyttes utover selve tolkesituasjonen. Tolkingen inneholder så langt det er mulig all kommunikatív informasjon som finner sted i en situasjon. Et tolket materiale kan lagres enten skriftlig på fil eller tegnspråklig på film. Eksempler på dette kan være egenopptak av en tolket situasjon, streamede tolkesituasjoner som er lagret på nett, eller opptak av en bildetolket samtale.

Utlevering av tolket materiale

Utlevering av tolket materiale er et tilbud som kan kompensere for ulempen ved å måtte oppfatte all kommunikatív informasjon gjennom synet. Tolket materiale kan også brukes som støtte for skrivetolkbrukere. Utlevert tolket materiale er kun til privat bruk for deg som er innvilget tolketjeneste i henhold til folketrygdloven. Det tolkede materialet kan ikke vises frem, kopieres, lånes ut eller gis bort til andre. Det tolkede materialet kan benyttes til å ta egne notater. Materialet skal deretter slettes.

Brukers ansvar

Du må alltid informere tolketjenesten ved bestilling av tolk om at det tolkede materialet skal utleveres.

Som bruker av tjenesten har du selv ansvar for at involverte parter blir informert om at det tolkede materialet skal lagres til ditt private bruk, og innhente godkjenning der det er behov.

Du har selv ansvar for at det er tilgjengelig nødvendig teknisk utstyr for lagring, for eksempel filmkamera eller en formatert minnepinne. Tolken sender ikke tolket materiale via e-post eller andre digitale kanaler.

Tolkens ansvar

Tolken har taushetsplikt og skal ikke ha med seg tolket materiale ut av en tolkesituasjon. Det tolkede materialet slettes umiddelbart fra tolkens datamaskin etter endt tolkeoppdrag.

Reguleringer

Det tolkede materialet vil være en ufullstendig versjon av det som skjer i kommunikasjonssituasjonen og er ikke et referat eller en oppsummering av situasjonen. Et tolket materiale kan ikke brukes som dokumentasjon, som grunnlag for klage eller som oppgitt kilde i for eksempel oppgaver til eksamen og lignende.

Tolken og andre involverte deltakere kan ikke i ettertid, på grunnlag av det utleverte materialet, holdes ansvarlig for eventuelle misforståelser eller feiltolkninger som oppstod i tolkesituasjonen.

Du skal signere retningslinjene i forkant av tolkeoppdraget der utlevering er ønskelig. Dersom det er en rekke tolkeoppdrag med samme innhold, er det tilstrekkelig å signere retningslinjene ved første oppdrag. I de tilfeller der du følger et studieløp skal retningslinjene signeres en gang i forkant av studiestart. Ved bytte av studium må retningslinjene underskrives på nytt.



Lovreguleringer

Åndsverkloven: Du har ansvar for å få godkjenning av involverte parter før oppdraget starter, hvis dette er nødvendig i henhold til lov om opphavsrett til åndsverk.

Domstolloven: Det ikke tillatt å lagre i rettssaker.

Barnevernloven: Det er ikke tillatt å lagre i barnevernssaker.

Personvernloven: Tolken kan ikke utlevere tolket materiale i situasjoner der sensitive opplysninger om en 3. person kommer frem.

Politisaker: Ved tolking hos politiet må bruker innhente samtykke fra politiet for utlevering av tolket materiale. Dette samtykket må foreligge skriftlig hos NAV før oppdragets start.

Brudd på retningslinjene

Dersom du bryter disse retningslinjene kan du miste retten til å få utlevert tolket materiale.

Jeg har lest og forstått innholdet i retningslinjene over:

Signatur fra bruker og dato (gjentas med blokkbokstaver)

Underskrevet utgave beholdes og arkiveres av tolketjenesten