

Sakspapirgangen ved behandling av klagesaker i YER

Revidert av Yrkesetisk råd i møte 28.-29. november 2007

Sakspapirgangen gjelder for saker som skal behandles konfidensielt. Til disse regnes saker der personer kan identifiseres eller når man ber spesielt om det.

1. Yrkesetisk råds medlemmer/varamedlem og sekretær har taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder ikke internt i rådet og overfor sakens berørte parter. Det legges vekt på at sakspapirer i klagesaker ikke skal komme på avveie eller arkiveres hos den enkelte, og de skal til enhver tid oppbevares utilgjengelig for uvedkommende.
2. Klagesaker til YER sendes YER ved leder eller sekretær. Leder beslutter videre saksbehandling. Dersom det er tvil om hvordan en sak skal håndteres skal leder i hvert enkelt tilfelle rådføre seg med medlemmene i yrkesetisk råd før det avgjøres hvordan saken skal behandles.
3. Melding om at saken er mottatt sendes klageren, sammen med informasjon om hvordan behandlingen av saken skal foregå. YER kan velge å sende oppfølgingsspørsmål til klager om nødvendig.
4. Leder sender en kopi av saken til den anklagede med en frist for å uttale seg. Papirene sendes rekommandert til den anklagede. YER kan velge å sende oppfølgingsspørsmål til den anklagede om nødvendig.
5. Alle dokumenter som gjelder saken skal oversendes medlemmene i yrkesetisk råd. Forsendelsen legges i dobbel konvolutt der den innerste er merket konfidensielt. Alle sakspapirer sendes med post, ikke faks eller e-post. Dokumentene sendes i nummererte eksemplarer og samles inn og makuleres etter endt saksbehandling. Dersom det er hensiktsmessig utarbeider sekretariatet et notat med en gjennomgang av saken som sendes ut med sakspapirene.
6. YER behandler klagesaken i møte. Dersom det er tvil om habiliteten til ett eller flere av rådets medlemmer, trer den/de ut av den videre saksbehandling. Yrkesetisk råd vurderer innsendt informasjon og kan etterspørre eventuelle supplerende opplysninger dersom de anser dette som nødvendig.
7. Uttalelse utarbeides av YER.
8. Uttalelsen gis skriftlig og underskrives av yrkesetisk råds leder på vegne av rådet.
9. Uttalelsen sendes etter vurdering og sakens art den/ de berørte og eventuelt BFIs leder. Uttalelsen oversendes BFIs leder dersom YER anser saken som så alvorlig at de anbefaler Fagstyret å vurdere eventuelle sanksjoner mot den anklagede.
10. Referat fra saksbehandlingen føres i egen protokoll merket konfidensielt.
11. Lederens papirer i saken samles i egen mappe og oppbevares i låst arkiv i BFIs sekretariat. YERs sekretær har nøkkel til dette arkivet.