



Retningslinje for bestilling og bruk av tolk

Besluttet dato: 19.12.2022

Sist revidert: 05.01.2024

Besluttet av: Direktøren

Innholdsfortegnelse

1.	Innledning	1
2.	Plikt til å benytte tolk.....	1
3.	Forberedelse til å bestille tolk	2
4.	Bestilling av tolk	2
5.	Valg av tolk.....	3
6.	Bestilling av tegnspråktolk mv.	3
7.	Oppdragsbekreftelse og kontroll av habilitet.....	3
8.	Bruk av tolk	4
9.	Fremleggelse av politiattest og vandelssjekk	4
10.	Betaling	4
11.	Administrator og superbrukere	5

1. Innledning

Tolkeloven § 9 pålegger alle offentlige organer å ha retningslinjer for bestilling og bruk av tolk. Målet med retningslinjen er å sikre rettssikker og forsvarlig hjelp og tjeneste til personer som ikke kan kommunisere forsvarlig med offentlige organer uten tolk.

2. Plikt til å benytte tolk

Barneverns- og helsenemnda skal bruke tolk i alle møter hvor det er nødvendig for å sikre en rettssikker og forsvarlig behandling av saken, jf. tolkeloven § 6. Tolkeloven gjelder tolking mellom norsk og andre språk. Loven gjelder også tolking mellom norsk tale og norsk

tegnspråk, andre lands tegnspråk og annen tolking med døve, hørselshemmede og døvblinde.

Ved vurderingen av om tolk er nødvendig, skal det blant annet legges vekt på om deltakerne kan kommunisere forsvarlig uten tolk og på sakens alvorlighet og karakter.

Hvis det er nødvendig å benytte tolk, skal det benyttes tolk til deltakere i:

- formøter for barn som er part
- nemndas samtale med barn
- møter i klagesak
- samtalemøter
- forhandlingsmøter

Når nemnda har oppnevnt en talsperson eller en sakkyndig for å ha samtale med barn, skal det også benyttes tolk dersom det er nødvendig for å sikre en rettssikker og forsvarlig gjennomføring av oppdraget.

I utgangspunktet skal tolk være fysisk til stede sammen med personen som trenger tolk. Det kan likevel benyttes fjerntolk fortrinnsvis via Teams, hvis det er tilstrekkelig til å ivareta hensynet til rettsikkerhet og forsvarlig behandling av saken.

I samtalemøte og forhandlingsmøte bør oppdraget deles mellom to tolker. Dersom det er flere enn en aktør som trenger tolk, må det tas stilling til om hver aktør skal ha egen tolk.

3. Forberedelse til å bestille tolk

Før saksbehandler bestiller tolk, må det tas stilling til:

- hvor lang tid det bør settes av til møtet når tolk skal være med
- om det skal være oppmøtetolk eller fjerntolking via Teams eller telefon
- hvilket språk, eventuelt dialekt snakker den som det skal tolkes for
- hva tolken trenger å vite:
 - hvilken type sak; barnevern, tvang mot rusavhengig eller smittevern,
 - hvilken persongruppe det skal tolkes for (mor, far, barn og barnets alder og vitne)
 - om det er en eller flere tolker i møtet.

4. Bestilling av tolk

Nemnda bestiller tolk via tolkeløsningen Proweb.

Ved nye møter i samme sak, kan nemnda benytte den samme tolken så lenge tolken fikk oppdraget via Proweb første gang.

Hvis det ikke er tolk tilgjengelig i Proweb, kan nemnda engasjere annen kvalifisert

5. Valg av tolk

Nemndene bruker tolkebestillingsløsningen Proweb for å finne frem til tilgjengelige tolker som har de beste kvalifikasjonene for det konkrete oppdraget. Dette er tolker som er kvalifisert til å være oppført i Nasjonalt tolkeregister, innen kategori A til og med E, jf. tolkeforskriften § 11. Tilbud om oppdrag bør gis til tolker i høyest mulig kategori.

Dersom det ikke er tolk tilgjengelig i Proweb, kreves samme kvalifikasjoner.

Hvis det ikke finnes kvalifiserte tolker i det aktuelle språket, kan det benyttes personer uten tolkefaglige kvalifikasjoner når det ikke er forsvarlig å utsette møte, når det er nødvendig i en nødssituasjon eller når andre sterke grunner tilsier det. Personen må være myndig, habil, personlig egnet, opptre i samsvar med god tolkeskikk og ellers oppfylle kravene i tolkeloven § 7.

I Barneverns- og helsenemnda skal ikke barn, ektefelle, annen familie eller venner av møtedeltakeren brukes som tolk. Tospråklige kollegaer skal heller ikke brukes som tolk. Ansatte som bruker flere språk kan benytte disse i kontakt med aktørene i sakene, men ikke som tolk.

6. Bestilling av tegnspråktolk mv.

Når nemnda trenger tegnspråktolk, tolke- og ledsagertjeneste eller skrivetolk, skal denne bestilles via tolkebestilling.nav.no. På bestillingsskjemaet skal det hukes av for «bestilling på vegne av virksomhet». For å ivareta taushetsplikten legges ikke tolkebrukers fødselsnummer inn i bestillingsskjemaet, men man legger i stedet inn nemndas telefonnummer. Bestilling krever legitimering med Bank-ID.

Når bestillingsskjemaet er fylt ut og sendt, vil NAV tolketjeneste ta kontakt med informasjon om hvilken tolk som kan ta oppdraget. Tolken vil få beskjed fra NAV om å registrere seg i Proweb via https://bvhn.proweb.no/intranett/sign_up.asp?id=1. Når tolken er tatt inn i Proweb, skal oppdrag opprettes i Proweb og tildeles den aktuelle tolken av saksbehandler. Oppdraget skal tildeles via Proweb slik at tolken får mulighet til å registrere sin politiattest og motta informasjon slik som andre tolker. Dersom det er behov for rask registrering av en tegnspråktolk i Proweb, kan administrator for Proweb kontaktes.

7. Oppdragsbekreftelse og kontroll av habilitet

Proweb gir oppdragsbekreftelse til tolk som får oppdraget.

Saksbehandler må sende e-postmal «Kontroll av habilitet / informasjon om oppdraget» til tolken.

Tolken får tilgang til partenes navn ved å logge seg inn på Saksportalen.

8. Bruk av tolk

Dersom tolken skal tolke for deltakerne i et forhandlingsmøte, vil dokumentutdraget bli gjort tilgjengelig for tolken i Saksportalen en uke før møtet skal holdes. Dersom det er nødvendig, kan nemndleder beslutte at dokumentutdraget gjøres tilgjengelig på et tidligere tidspunkt. Dokumentutdraget må i så tilfelle sendes via SDP.

Nemndleder må foreta id-sjekk av tolken ved oppstart av møtet. Tolkere som er registrert i Nasjonalt tolkeregister har tolkebevis, både fysisk og digitalt.

Nemndleder skal gjøre partene og tolken kjent med tolkens oppgaver og ansvar, og hvordan tolkingen skal gjennomføres, jf. tolkeloven § 14, 15 og 16, og tolkeforskriften kap. 2.

Tolken er inhabil til å gjøre tjeneste som tolk dersom han eller hun ikke fyller kravene etter forvaltningsloven § 6.

9. Fremleggelse av politiattest og vandelssjekk

Før oppdraget starter, må tolken levere uttømmende og utvidet politiattest jf. tolkeloven § 10. Politiattesten må være innhentet i forbindelse med oppdrag i nemnda. Tolken kan ikke levere politiattest som er innhentet til oppdrag for andre oppdragsgivere.

Hvis det ikke er mulig å levere politiattest før oppdraget, kan oppdraget likevel gjennomføres når sterke grunner tilsier at møtet holdes.

Administrator mottar automatisk varsel når tolk har lastet opp politiattesten. Administrator registrerer politiattesten og eventuelle anmerkninger på aktørkortet i ProSak.

Hvis det er anmerking på politiattesten, må saksbehandler gjøre nemndleder oppmerksom på anmerkningen. Nemndleder avgjør om det straffbare forholdet har betydning for tolkens egnethet jf. tolkeloven § 10 tredje ledd. Avgjørelsen føres inn i notat som legges på tolkens aktørkort i ProSak.

Tolken skal ikke benyttes hvis det er forhold som tilsier at tolken er uegnet eller ikke kvalifisert til å ha oppdraget.

10. Betaling

Tolkens salær fastsettes i samsvar med salærforskriften.

Tolker uten eget firma sender krav via DFØ. Tolkere med eget firma sender salæroppgave til nemnda.

Når tegnspråktolk, tolke- og ledsagertjeneste eller skrivetolk bestilles av NAV tolketjeneste, vil NAV fakturere Barneverns- og helsenemnda jf. folketrygdloven § 10-8 om forholdet til ytelse etter annen lovgivning. Godtgjøring skjer etter gjeldende satser etter salærforskriftens bestemmelser.

11. Administrator og superbrukere

Nemndenes superbrukere kan kontaktes hvis det er behov for teknisk hjelp til tolkebestilling.

Barneverns- og helsenemndas administratorer for Proweb er Einar Brodersen og Monica Johnsen (Sentralenheten).
