



INDRE ØSTFOLD
KOMMUNE

- på kornet

Velkommen til Grititun



Grititun

Grinistubben 3

1820 Spydeberg

Oppdatert mars 2023



Innhold

Organisering	3
Velkommen til Gritun	4
Opplæringsprogram for nyansatte/studenter/elever/lærlinger	5
Første dag i praksis:	5
Generelle ordensregler	5
Tyveri	6
Personrettet omsorg	6
Tverrfaglighet og roller	7
Kvalitetsmål	7
Smittevern	7
Tiltak for god hygiene:	8
Brannvern	8
Brannvernopplæring	8
Branninstruks for Gritun og HBBS- kort versjon	9
Branninstruks for Gritun og HBBS- utvidet versjon	9
Egenerklæring tuberkulose og MRSA	11
Taushetslæring	13



Organisering

Enhetsleder

Gritun og Hobøl bo- og behandlingssenter:

Irene Holtet Skavås

Epost: irene.holtet.skavas@io.kommune.no
tlf. 40437621

Merkantil

Avdelingsledere

Økonomikonsulent

Gritun og HBBS

Ellinor Løvgren

Epost: ellinor.lovgren@io.kommune.no

Gritun

bogruppe 1 og natt

Ulla Mantere

Epost:
ulla.mantere@io.kommune.no
tlf. 40406287

Gritun

bogruppe 2 og 3

Hardeep Kaur Pawar

Epost:
hardeep.pawar@io.kommune.no
tlf. 45617306

HBBS

post 1

Eirin Haanes

Epost:
eirin.haanes@io.kommune.no
tlf. 47791923

HBBS

post 2 og 3

Malin Herbrandsen

Epost:
malin.herbrandsen@io.kommune.no
tlf. 45617354

Sykepleier 1/stedfortrederfunksjon for avdelingsleder

Gritun

bogruppe 1 og natt

Marianne Davidsen

Epost:
marianne.davidsen@io.kommune.no

Gritun

bogruppe 2 og 3

Cecilia HolmeidePando

Epost:
cecilia.holmeide.pando@io.kommune.no

HBBS

Post 1

Berit Seljeseth

Epost:
berit.seljeseth@io.kommune.no

HBBS

Post 2 og 3

Lene Kristiansen

Epost:
lene.kristiansen@io.kommune.no

Verneombud

Verneombud Gritun

Trude Kleivstul

Epost:
trude.kleivstul@io.kommune.no

Verneombud HBBS

Åse Switi Moe Stokke

Epost:
asa.switi.moe.stokke@io.kommune.no

Tillitsvalgte

Norsk sykepleierforbund

Karina Davidsen (Gritun)

Epost:
karina.davidsen@io.kommune.no

Norsk sykepleierforbund

Rima Deveikiene (HBBS)

rma.deveikiene@io.kommune.no

Fagforbundet Gritun

Viktoria Madelen Aalholm Haugli

Epost:
viktoria.madelen.aalholm.haugli@io.kommune.no

Fagforbundet HBBS

Hanne Andrea Johansen

Epost:
hanne.andrea.johansen@io.kommune.no

Delta

Roy Vidar Johannesen

Epost:
roy.johannesen@io.kommune.no



Gritun bogruppe 1.

Avdeling for ordinære langtidsplasser i 1 etasje.
17 plasser
Tlf: 45878259

Gritun bogruppe 2.

Avdeling for skjermet/tilrettelagt i 2 etasje.
11 plasser
Tlf: 45878239

Gritun bogruppe 3.

Avdeling for skjermet/tilrettelagt i 2 etasje.
7 plasser
Tlf: 45878244

HBBS post 1.

Avdeling for ordinære langtidsplasser
12 plasser
Tlf: 99218234

HBBS post 2.

Avdeling for skjermet/tilrettelagt
8 plasser
Tlf: 40034676

HBBS post 3.

Avdeling for skjermet/tilrettelagt
9 plasser
Tlf: 97770847

Velkommen til Gritun

Vi synes det er veldig hyggelig at du har takket ja til å være student hos oss. Vi gleder oss til å bli kjent med deg og sammen gjøre vårt beste for å gi pasientene gode tjenester og opprettholde og utvikle et helsefremmende arbeidsmiljø, samt sikre deg en god læringsarena.

Gritun er en del av enheten Gritun og Hobøl bo- og behandlingssenter som består av sykehjemmene Gritun i Spydeberg og Hobøl bo- og behandlingssenter (HBBS) på Knapstad. På Gritun er det tre langtidsavdelinger; bogruppe 1 for ordinære langtidspasienter (17 plasser) og bogruppe 2 (11 plasser) og bogruppe 3 (7 plasser) for pasienter som trenger skjerming/tilrettelegging.

Målsetting

Sykehjemmet skal være et sted preget av trygghet og samhold. Vi ønsker at pasienter og medarbeider gjennom holdninger, samhandling og organisering opplever glede og trivsel. Pasientenes ønsker skal tillegges stor vekt.

Kontaktinformasjon

Postadresse:

Gritun og Hobøl bo- og behandlingssenter
Postboks 34
1861 Trøgstad

Besøksadresse:

Gritun
Grinistubben 3
1820 Spydeberg

Tilganger

Din nærmeste leder registrerer deg som student i Indre Østfold kommune, og gir deg tilganger til våre fagsystemer etter behov. Førstegangspassord blir sendt på SMS.



Opplæringsprogram for nyansatte/studenter/elever/lærlinger

Kompetansen til våre medarbeidere er vår viktigste ressurs. For å sikre oss høy kvalitet på tjenestene har vi som mål å sørge for at våre ansatte for god og nødvendig opplæring når de starter hos oss. Vi har utarbeidet et opplæringshefte du vil få utdelt første dag på arbeidstedet.

Hensikten med dette opplæringsheftet er at du som nyansatt/student/elev/lærling skal få oversikt over måten vi jobber på i Indre Østfold kommune og spesielt ved HBBS. I dette heftet finner du blant annet informasjon om rettigheter og plikter, oppfølging av sykefravær, ulike fagområder og sjekklister.

Første dag i praksis:

Du vil få tilsendt nærmere informasjon på mail fra avdelingsleder om blant annet når du skal møte, hvem som er din veileder og veileders turnus.

Dersom du har ytterligere spørsmål til oss, kan du kontakte avdelingsleder på avdelingen du skal være.

Ta med deg gode sko, matpakke, hengelås og navneskilt. Fyll gjerne ut vedlagte skjema før du kommer og lever til avdelingsleder.

Vi gleder oss til å treffe deg, og håper du kommer til å trives her hos oss!

Fra opplæringsheftet vil vi før oppstart fremheve noen få punkter:

Generelle ordensregler

➤ Grinitun er et røykfritt og parfymefritt sykehjem, men røyking for pasienter er lov i hagen.

Det betyr at:

- ansatte kan ikke røyke på sykehjemmets område og heller ikke i sykehjemmets arbeidstøy
- vi oppnår et renere inngangsparti
- vi oppnår et bedre innelima
- vi forstår at det kan være vanskelig å slutte å røyke, men ber deg vennligst la være i arbeidstiden av hensyn til pasienter med redusert livskvalitet, matlyst og omfattende sykdomsbilde. Selv om du ikke merker røyklukten selv, så gjør dine pasienter og kollegaer det.



- Bruk av mobiltelefon skal ikke skje i arbeidstiden om annet det er helt nødvendig. Mobiltelefonen din skal ligge igjen i garderobeskap eller i vesken på lydløs. Den kan brukes i matpauser, men skal på ingen måte brukes ute i avdelingen eller steder hvor du eller telefonen er synlig for dine kolleger eller pasienter

- Arbeidstøy /uniform og garderobeskap:
 - Arbeidstøy skal ikke tas med hjem. Du skal ta nytt tøy for hver vakt og tøyet skal legges på rett sted når du går hjem fra jobb. Det er et stort ønske fra vaskeriet at du rydder opp etter deg og legger tøyet der det skal.
 - Smykker skal ikke brukes på jobb, kun små øredobber kan brukes.
 - Langt hår skal settes opp.
 - Alle ansatte må selv skaffe og bruke synlig navneskilt.

 - Du vil få tildelt et garderobeskap iht. ditt stillingsforhold. Du har selv ansvar for personlige eiendeler du etterlater i garderobeskap. Det er tillatt med hengelås.
 - Det er egen prosedyre for håndtering av arbeidstøy (og annet tøy)

Tyveri

- Alle ansatte hos oss skal være med på å ivareta pasientene og deres eiendeler. Uvedkommende skal derfor identifisere seg ved behov.
- Vi ønsker å gjøre deg oppmerksom på at tyveri vil bli politianmeldt.
- Dine personlige eiendeler og verdisaker har du selv ansvar for og vi anbefaler at du sørger for at disse ligger trygt i et skap med nøkkel. Arbeidsplassen har ikke ansvar for dine personlige eiendeler og verdisaker og er heller ei erstatningspliktig ved tap av disse.

Personrettet omsorg

På Grinitun jobber vi ut fra verdigrunnlaget i personrettet omsorg – som handler om å ta hensyn til hvordan personer med demens opplever verden rundt seg og sin egen situasjon. Vi ønsker å være en institusjon som ser hele mennesket.

De fire hovedelementene i personrettet omsorg er:

- At alle mennesker har samme verdi, uavhengig av alder og funksjonsevne.
- At omsorgen som ytes er individuelt tilrettelagt
- At pasientens perspektiv vektlegges
- At vi arbeider for et støttende sosialt miljø



Verdier i personrettet omsorg

- Fokus på personen: Sykdommen er ikke det eneste ved personen.
- Helhetlig omsorg: Ta hensyn til psykologiske, sosiale og åndelige sider, ikke bare de kroppslige.
- Jeg-du tilnærming: Forholdet mellom pasient og pleier er en dialog mellom to personer, ikke et forhold hvor pleier bestemmer og en pasient er en passiv mottaker.
- Vektlegge personens opplevelse av situasjonen og sykdommen ved at vi lytter aktivt og anerkjenner betydningen av det personen formidler.
- Støtte opp om personens verdier ved at vi tar hensyn til interesser, ønsker og behov hos personen når tilbudet utformes.

Tverrfaglighet og roller

Sykehjemmet er avhengig av tverrfaglig samarbeid mellom enhetsleder, avdelingsleder, lege, sykepleier, helsefagarbeider, pleieassistent, kjøkken og vaskeri. I tillegg samarbeider vårt sykehjem med prestetjenesten, fysioterapeuter, ergoterapeuter, frisør, fotpleier, koordinering og inntak, Helsehuset, andre sykehjem og hjemmetjenesten, Frivilligsentralen, Røde Kors, andre frivillige, samt andre pasientrettede instanser som TVT, utviklingscenteret og høgskolen i Oslo og Østfold

Uansett hvilken rolle man har ved vårt sykehjem, så arbeider vi med mennesker i alle aldre, i ulike livssituasjoner og skal yte omsorg for andre.

Kvalitetsmål

Sykehjemmet har egne «Kvalitetsmål i institusjon» som er viktige og konkrete mål på om pleien og omsorgen vi gir har tilstrekkelig kvalitet. Dette finner du i vårt kvalitetssystem Compilo.

Mer spesifikt omfavner dette en rekke fagområder som ernæring, tannpleie, fysisk- og sosial aktivitet, smittevern, forflytning og lindrende behandling. Som arbeidstaker har du plikt til å lese og gå gjennom sjekklister under «Tema». De forskjellige «Tema» er fordelt ut ifra yrkesgruppe.

Smittevern

Arbeidet med smittevern og hygiene handler i stor grad om å hindre smitte og å forebygge sykdom hos pasienter, brukere og ansatte. Som helsearbeidere må vi være bevisst på å vise respekt for pasienter og brukere på en slik måte at vi skaper trygghet, selv ved utfordringer knyttet til smitte.



Riktig håndhygiene er et enkelt, billig og svært effektivt tiltak mot smittespredning. Her har den enkelte ansatte et individuelt ansvar.

God håndhygiene er et av de viktigste enkelttiltakene for å bryte smittekjeden og hindre at infeksjon oppstår. Hendene er et viktig redskap i møte med brukere. Hendene brukes til mange oppgaver i løpet av en dag, og de brukes også til å gi omsorg. Vi berører både urene og rene kontaktpunkter, noe som innebærer at hendene våre kan være en sentral transportkilde for smittestoffer. Riktig håndhygiene sikrer at brukeren får den omsorgen og pleien vedkommende trenger, uten at vi utsetter han for det ubehaget og den lidelsen som en infeksjon kan medføre. Hensikten med riktig håndhygiene er å hindre smitte og forebygge sykdom.

Kunnskap, forståelse og innarbeiding av gode rutiner er en forutsetning for at dette skal fungere.

Tiltak for god hygiene:

- Smykker, ringer og neglelakk fjernes før arbeidsdagen begynner. Slik sikrer vi at alle steder på hendene er tilgjengelige for godt og effektivt renhold. Piercing dekkes til eller tas ut.
- Hendene bør være frie for sår og rifter fordi disse kan være en mulig transportvei for smitte. Sår og rifter skal dekkes til.
- Benytt albuen når du hoster eller nyser
- Ta ansvar for egen håndpleie for å unngå røde og sprukne hender
- Langt hår settes opp

Brannvern

Brannvernopplæring

Mål: Alle ansatte ved Grinitun og Hobøl bo- og behandlingssenter skal ha tilstrekkelig kunnskap om brannvern og kjenne til hvordan brannvarslingssystemet virker for å forebygge og håndtere eventuell brann

Det innebærer at ansatte skal vite hvor slokkeutstyret er plassert og kunne bruke dette. I tillegg skal de ansatte ha kunnskap om rømningsveier og beredskapsplan.

Brannvernleder /enhetsleder har ansvar for at det gjennomføres brannøvelser minst to ganger i året. Fokusområdene på øvelsene vil variere og dekke områder som branntavle, slokkeutstyr, praktisk trening, evakuering osv. Enhver ansatt er selv ansvarlig for å delta på brannvernopplæring hvert år.

Avdelingsleder har ansvar for at personalet får tilstrekkelig opplæring i brannsikkerhet. Den ansatte har selv ansvar for å gjøre seg kjent med de til enhver tid gjeldende prosedyrer, og hver avdeling har brannvernperm.

Alle ansatte ved sykehjemmet skal ha opplæring i brannsikkerhet.



Branninstruks for Gritun og HBBS- kort versjon

Ansatte:

Ansvarlige på vakt går til branntavlen dersom brannalarmen går og det er usikkert hvor det brenner
Brannvakt tar på seg vest, møter og informerer brannvesenet når de kommer

Alle:

Brann varsels automatisk, bekreft på telefon 110. Hvis alarmanlegget ikke er utløst trykk inn nærmeste brannmelder

Evakuer alle som er truet av røyk eller brann til neste brannseksjon. Ikke bruk heis

Forsøk å slukke

Sørge for at dører og vinduer lukkes

Følg instruksjoner fra ansvarlig

Berolig pasientene

Besøkende skal ved brannalarm forlate bygget og møte på parkeringsplassen.

Branninstruks for Gritun og HBBS- utvidet versjon

ALLE ANSATTE:

Se prosedyren "[Branninstruks- kort versjon, Gritun og HBBS](#)"

Ved brannalarm får alle ansatte med LMP (telefon) på sykehjemsavdelingene melding om brann via alarmsystemet på telefonen. Her står det også på hvilket rom alarmen er utløst. Romnummeret finner man på oversikt over institusjonen i inngangspartiet

Ansvarlige fra alle enheter/avdelinger på huset møter ved branntavle for å få instruksjoner. Dette gjelder både sykehjemsavdelinger, dagsenter, hjemmetjeneste, kjøkken, vaskeri, vaktmestertjeneste, renhold, vaskeri, samt frisør og fotterapeut.

BRANNVAKTENS ANSVAR:

1. Den som har hovedtelefonen/vakttelefonen på bogruppe 1 (Gritun) og post 1 (HBBS) er brannvakt og har ansvaret for oppgavefordeling
2. Ved brannalarm skal brannvakt gå raskt til branntavla og ta på gul vest
3. Ansvarlig på bogr 2 og 3(Gritun) og post 2 og 3 (HBBS) går også til brann-tavlen ved brannalarm.
4. Få overblikk over hvor det brenner
5. Gå raskt til brannstedet og få oversikt over situasjonen, vurder om slukking kan iverksettes
6. Ring 110 og forklar situasjonen, vær rask med å gi beskjed om status. Avklar om det er reel brann eller falsk alarm slik at brannvesenet eventuelt kan stoppes fra utrykning hvis det ikke er behov for dem
7. Møt og informer brannvesenet når de kommer
8. Brannvakten organiserer arbeidet og instruerer ansatte og besøkende frem til brannvesenet kommer. Dette gjelder blant annet å instruere ansatte til å bistå på brannstedet, samt å sikre at branninstruks-kort versjon er i varetatt.
9. Ansatte bistår ved brann i omsorgsboligene til brannvesenet ankommer. Varsle hjemmetjenesten hvis de ikke er til stede. På nøkkelknippet for brann er det en egen nøkkel til nøkkelboks i omsorgsboligene
10. Universalnøkler til bruk ved brann: Gritun: Henger på bogruppe 1- inne på lager for tøy, på HBBS går ansvarsvakt post 1 med dette nøkkelknippet på seg.



11. Ved brann: Følg [Beredskapsplan for Grinitun og HBBS](#) og varsle ledere som bistår med videre varsling og annen bistand

EVAKUERING:

12. Få alle ut av sonen det brenner eller er røykutvikling

13. Når alle er ute av sonen det brenner, kan man forsøke å redde ut en evt. person fra rommet som brenner.

14. Kjenn øverst på døra – hvis den er varm, **ikke lukk opp**, det kan forårsake spredning. Er døren lunken/litt varmere enn de andre, skal man sitte på huk før man åpner døra **forsiktig**. Vær **alltid to** hvis man anser det som forsvarlig for å ta seg inn og redde personen. **Lukk alltid døren** igjen etter deg. Dra personen skånsomt ned på gulvet og dra vedkommende ut på dyne, teppe eller lignende.

15. Personen er ikke reddet før den er kommet over i neste brannsoner

16. Forhold deg **rolig**. Panikk smitter.

17. Husk at det ikke alltid vil være mulig å redde alle.

18. I evakuering med utfordrende værforhold kan pasienter forflyttes til ungdomsskolen. Utenfor skolens åpningstid kontaktes kommunalvakta umiddelbart for å låse opp o.l. Nummer til kommunalvakt er alltid tilgjengelig og oppdatert nederst på kommunens hjemmeside.

19. Må pasientene evakueres over lengre tid er det en gjensidig samarbeidsavtale mellom Hobøl bo- og behandlingssenter og Grinitun.

20. Når alarmer går og det er bekreftet at det ikke brenner, kan brannvernansvarlig avstille lyden på brannalarmen: trykke RØD KNAPP: STOPP/OMSTART ALARM. Da stopper alarmer.

Brannvesenet eller teknisk vakt tilbakestill branntavla



Egenerklæring tuberkulose og MRSA

Skjemaet returneres arbeidsgiver i utfylt stand.

Navn: _____ Fødselsdato _____

Tjenestested (enhet/seksjon) _____

Tuberkulose

Ifølge Forskrift om tuberkulosekontroll kan du ha plikt til å gjennomgå tuberkuloseundersøkelse før tiltredelse/gjeninntredelse i stilling. For å kartlegge om du må ha tuberkuloseundersøkelse, ber vi deg svare på spørsmålene nedenfor.

1. Kommer du fra, eller har i løpet siste 3 år, vært mer enn 3 måneder i et land med høy forekomst av tuberkulose? Se liste for aktuelle land.	JA NEI
2. Kan du ha vært utsatt for mulig tuberkulosesmitte i innland eller utland, privat eller i arbeid? Som en generell regel bør personer som har hatt nærkontakt med person med kjent TB i mer enn 8 timer sammenlagt, undersøkes. (Fra Folkehelseinstituttet)	JA NEI

Dersom svaret er JA på ett av spørsmålene over, eller du er usikker, må du gjennomgå tuberkuloseundersøkelse før inntredelse/gjeninntredelse i stilling.

Kontakt vaksinasjonskontor/ helsestasjon.

Dersom du nylig har gjennomført tuberkuloseundersøkelse, legg ved dokumentasjon.

MRSA

Med bakgrunn i Forskrift om forhåndsundersøkelse av arbeidstakere innen helsevesenet – antibiotikaresistene bakterie ber vi deg svare på spørsmålene nedenfor.

1. Har du tidligere fått påvist MRSA men ikke kan dokumentere 3 negative kontrollprøver?	JA NEI
2. Har du i løpet av de siste 12 måneder vært i følgende risikoområder/-situasjoner for MRSA	



a) arbeidet, vært innlagt, eller fått omfattende poliklinisk behandling ved helseinstitusjon/ tannklinikk utenfor Norden?	JA	NEI
b) oppholdet deg i krigssone, flyktningleir, asylmottak, fengsel eller barnehjem (utenfor Norden)?	JA	NEI
c) oppholdt deg i asylmottak?	JA	NEI
d) bodd i samme husstand som MRSA-positiv?	JA	NEI
e) hatt nærkontakt med MRSA positiv uten å bruke beskyttelsesutstyr (sykehjem eller hjemmesykepleien)?	JA	NEI
f) oppholdt deg sammenhengende mer enn 6 uker i land utenfor Norden og har hud-/sårinfeksjon, kroniske hudlidelser eller innlagt medisinsk utstyr gjennom hud eller slimhinner?	JA	NEI
g) oppholdt deg i sykehus sammen med pasient (som pårørende) utenfor Norden?	JA	NEI

Dersom svaret er JA på ett eller flere av spørsmålene over, må du gjennomgå undersøkelse for å se om du er smittet av MRSA. Ta kontakt med lege for testing.

Sted, dato

Underskrift arbeidstaker

FOR ARBEIDSGIVER

Egenerklæring for tuberkulose og MRSA er mottatt fra arbeidstaker.

Dokumentasjon på gjennomført tuberkuloseundersøkelse utført i Norge i løpet av siste 3 måneder er mottatt. JA NEI

Dokumentasjon på gjennomført MRSA-undersøkelse utført i Norge i løpet av siste 3 måneder er mottatt. JA NEI

Ved opplysninger om mulig smitterisiko informeres kommuneoverlege/ smittevernoverlege i kommunen.

Dato

Sign



Taushetserlæring

Som ansatt på Gritun /Hobøl bo og behandlingssenter, plikter jeg å gjøre meg kjent med at jeg har taushetsplikt i henhold til følgende lover:

Lov om helsepersonell m.v. (helsepersonelloven)

Kapittel 5. Taushetsplikt og opplysningsrett

§ 21. Hovedregel om taushetsplikt

Helsepersonell skal hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om folks legems- eller sykdomsforhold eller andre personlige forhold som de får vite om i egenskap av å være helsepersonell.

§ 21 a. Forbud mot urettmessig tilegnelse av taushetsbelagte opplysninger

Det er forbudt å lese, søke etter eller på annen måte tilegne seg, bruke eller besitte opplysninger som nevnt i § 21 uten at det er begrunnet i helsehjelp til pasienten, administrasjon av slik hjelp eller har særskilt hjemmel i lov eller forskrift.

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)

§ 13. (taushetsplikt).

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

1) noens personlige forhold, eller

2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige. Kongen kan ellers gi nærmere forskrifter om hvilke opplysninger som skal regnes som personlige, om hvilke organer som kan gi privatpersoner opplysninger som nevnt i punktet foran og opplysninger om den enkeltes personlige status for øvrig, samt om vilkårene for å gi slike opplysninger.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Man kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i denne paragraf i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

Jeg er også kjent med at det etter Straffeloven § 209 er straffbart å bryte taushetsplikten:

§ 209. Brudd på taushetsplikt

Med bot eller fengsel inntil 1 år straffes den som røper opplysning som han har taushetsplikt om i henhold til lovbestemmelse eller forskrift, eller utnytter en slik opplysning med forsett om å skaffe seg eller andre en uberettiget vinning.

Første ledd gjelder tilsvarende ved brudd på taushetsplikt som følger av gyldig instruks for tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ.

For den som arbeider eller utfører tjeneste for et statlig eller kommunalt organ, rammer første og annet ledd også brudd på taushetsplikt etter at tjenesten eller arbeidet er avsluttet.

Indre Østfold,

Arbeidstakers signatur