

RUTIN FÖR DISTANSMÖTE MED STÖD AV SAMSA IT-TJÄNST

Innehåll

1 Giltighet	1
2 Syfte	1
3 Behörighet	1
5 Ansvar	2
5.1 Personligt ansvar	2
5.2 Chefsansvar	2
6 Distansmöte med stöd av SAMSA IT-tjänst	2
6.1 Kommunikation med externa parter	2
6.2 Sammankalla till möte	2
6.3 Möte	3
Ordförande	3
Deltagare och identifiering	3
6.4 Presentera bildskärm – dela dokument, program eller skrivbord	3
6.5 Inspelning	3
6.6 Konversationer (chatt)	3
7.0 Reservrutin	3

1 Giltighet

Denna anvisning är utformad med stöd av Informationssäkerhetspolicy för huvudmännen i Västra Götalandsregionen (VGR) respektive VästKom.

2 Syfte

Rutinen är framtagen som ett stöd för att använda teknik vid distansmöten med stöd av SAMSA IT-tjänst på ett sätt som uppfyller huvudmännens krav på informationssäkerhet.

3 Behörighet

Behöriga att delta i mötet är de som har en aktuell vårdrelation, annan yrkesmässig aktuell relation samt närstående till den enskilde. Samtycke till mötet och vilka som deltar skall ha givits av den enskilde.

5 Ansvar

5.1 Personligt ansvar

Varje användare är ansvarig för sitt användarkonto och hur detta används samt att följa de riktlinjer och manualer som är utarbetade för distansmöte med stöd av SAMSA IT-tjänst.

För rollen som ordförande innebär det ett utvidgat ansvar se punkt 6.3.

5.2 Chefsansvar

Ansvarig chef i respektive verksamhet är ansvarig för att hanteringsrutiner vid distansmöte med stöd av SAMSA IT-tjänst är kända och följs och att tillgång till lämplig utrustning och lokaler finns.

Vid anställdas missbruk av kommunikationstjänsten Pexip har ansvarig linjechef skyldighet att stävja detta enligt interna rutiner.

6 Distansmöte med stöd av SAMSA IT-tjänst

Distansmöte med stöd av SAMSA IT-tjänst kan ske med hjälp av kommunikationstjänsten Pexip.

6.1 Kommunikation med externa parter

Västra Götalandsregionen har beslutat att kommunikation med externa parter är öppen när det gäller Pexip dvs. man kan utan hinder ringa till externa parter.

6.2 Sammankalla till möte

Den som kallar till mötet är ansvarig för mötet och att endast behöriga deltagare kallas, samt se till att korrekta inställningar för mötet är gjorda.

Sekretessbelagda uppgifter får inte anges i mail eller kalender.

6.3 Möte

Grundprincipen är att betrakta det digitala mötet som det förlängda mötesrummet och att tillämpa samma förhållningssätt som vid ett fysiskt möte. Det är väsentligt att varje deltagare befinner sig i en ostörd miljö och ansvarar för att inte andra än de som är behöriga närvarar vid mötet. För att säkerställa sekretessen ska även hänsyn tas till stora fönster/glaspartier så att inte obehöriga kan se in.

Kommunikationstjänsten Pexip bör i första hand användas vid anslutning till möten, istället för telefoni. Det ger säkrare identifiering och säkrare uppkoppling genom kryptering.

Ordförande

Om inget annat anges, är det den som kallar till mötet som agerar som ordförande.

Ordförande för mötet har ett särskilt ansvar att se till att mötet hålls enligt denna anvisning och ansvarar för att det bara är behöriga och identifierade deltagare vid mötet.

Ordförande avslutar distansmötet-med att stänga konferensmöjligheten genom funktionen Avsluta mötet.

Deltagare och identifiering.

Det är nödvändigt att säkerställa identiteten på deltagarna. Om detta inte är möjligt måste utbytet av information begränsas eller mötet avslutas. För medarbetare och berörda aktörer ska deltagandet ske via video med kamera eller i undantagsfall med fotografi (profilbild).

För närstående räcker det med den enskildes röstigenkänning av denne.

En kombination av ovanstående ger ordförande möjlighet att ta ansvar för att behörig deltagare anslutits.

6.4 Presentera bildskärm – dela dokument, program eller skrivbord

Dela dokument skall undvikas dels för sekretessen och dels med hänsyn till den enskilde. Regler för att ta del av journal ska beaktas. Om delning av dokument är till gagn för den enskilde skall det ske på ett säkert sätt.

6.5 Inspelning

Inspelning av film/video av distansmöte med stöd av SAMSA IT-tjänst är förbjudet.

Ljudupptagning är tillåten om den som gör inspelningen själv deltar i samtalet. Ljudupptagning är inte tillåten om samtalet även berör tredje part och kan beröras av sekretess gentemot denne. Om den enskilde önskar spela in ett samtal bör samtliga vara överens om detta.

6.6 Konversationer (chatt)

Eventuell chattkonversation får inte innehålla sekretessbelagda uppgifter.

7.0 Reservrutin

När knappen i SAMSA som används för att skapa distansmöteslänkar ej fungerar kan reservrutin som är beskriven på följande länk användas: [Reservrutin distansmöte - VästKom \(gitsvg.se\)](https://gitsvg.se)