

OPPLÆRING OG VEILEDNING 9. } Alle ansatte som skal bruke digitale samhandlingsverktøy er også selv ansvarlig for å sette seg inn i hvordan utstyret fungerer. 10. } Dersom det oppstår tekniske problemer underveis, er møteleder ansvarlig for å vurdere om kvaliteten er tilstrekkelig god til å gjennomføre møtet.

SJEKKLISTE SIKKERHETSKRAV OG FØRINGER

Når du skal gjennomføre et videomøte må du ta stilling til om dette er et videomøte med eller uten personkrav. Møter med personkrav er aktuelt både i offentlig og privat sektor, og vi må forholde oss til at evt lagring av video er å regne som personopplysninger i henhold til gjeldende GDPR lovgivning.

SIKKERHETSKRAV OG FORUTSETNINGER		
Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
1.	✓ Velg fortrinnsvis en videokonsultasjonsløsning som er kryptert når videomøter med personkrav skal gjennomføres. Det gjøres i utgangspunktet ikke opptak og data blir ikke lagret. Ved ønske om opptak, skal dette avklares med møtedeltagerne før møtet starter.	<input type="checkbox"/>
2.	✓ Om det skal gjøres opptak av videomøte så må dette lagres i henhold til gjeldende GDPR lovgivning og deltagerne må ha gitt samtykke til lagring	<input type="checkbox"/>
GJENNOMFØRING		
3.	✓ Videokonsultasjon gjennomføres via PC, nettbrett, telefon eller standard videokonferanseutstyr	<input type="checkbox"/>

4.	✓ Alle parter oppholder seg slik at taushetsbelagt informasjon ikke kan overhøres av andre.	<input type="checkbox"/>
5.	✓ Forsikre deg om at utenforstående ikke kan se eller høre møtet som pågår.	<input type="checkbox"/>
6.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ALLE deltakerne presenterer seg, hvis mulig. ✓ Ved mange deltakere, presenterer møteleder gruppene som deltar (arbeidssted, avdeling etc). ✓ Den som snakker, skal synes i bildet 	<input type="checkbox"/>
7.	✓ Alle parter oppholder seg slik at taushetsbelagt informasjon ikke kan overhøres av andre.	<input type="checkbox"/>
8.	✓ Når møtet avsluttes, kobler du fra samtalen og lukker alle programmer og ber deltakerne gjøre det samme.	<input type="checkbox"/>
OPPLÆRING OG VEILEDNING		
9.	✓ Alle ansatte som skal bruke digitale samhandlingsverktøy er også selv ansvarlig for å sette seg inn i hvordan utstyret fungerer.	<input type="checkbox"/>
10.	✓ Dersom det oppstår tekniske problemer underveis, er møteleder ansvarlig for å vurdere om kvaliteten er tilstrekkelig god til å gjennomføre møtet.	<input type="checkbox"/>