

Rutine for bruk av Teams til videomøter innen oppvekstsektoren, i forbindelse med Covid-19

Aktuelle områder innen oppvekst: PP-tjenesten, skolene, barnehagene

Vedtatt av kommunalsjef for kultur- og oppvekstsektoren, 25.03.20.

Utgangspunkt for rutinen er Direktoratet for e-helse sine anbefalinger knyttet til koronasituasjonen og økt behov for videokonsultasjon:

- <https://ehelse.no/aktuelt/korona-slik-kommer-du-i-gang-med-videokonsultasjon>
- <https://ehelse.no/aktuelt/korona-slik-kommer-du-i-gang-med-videokonsultasjon/Rutine%20for%20sikker%20bruk%20Skype%20og%20Teams%20til%20videokonsultasjon.pdf>

Forberedelse til møtet

Avtale møte med foresatte

Møte med foresatte eller andre eksterne parter avtales pr telefon på forhånd. Her innhentes eller bekreftes også e-postadresse, slik at innkalling og rutinebeskrivelse kan sendes pr e-post.

Innkalling til møtet

- Innkalling til møtet gjøres via kalender i Outlook. Huk av for «Nytt Teams-møte» når innkallingen opprettes, slik at det automatisk genereres en møtelenke i innkallingen.
- Det skal ikke skrives sensitiv informasjon i verken emnefelt eller innhold
- Ikke skriv navn på barnet det gjelder, heller ikke initialer
- Det skal ikke legges ved dokumenter med sensitivt innhold. Slike dokumenter må distribueres på sikker måte på forhånd (Public 360, Sikker digital post (SvarUT))
- Kommunens rutine for videomøter innen oppvekstsektoren skal legges ved dersom foresatte eller andre utenfor sektoren kalles inn
- Møtet skal merkes som privat («hengelås»)
- Innkalling som sendes til foresatte: Her bør det presiseres at de kan delta i møtet ved å klikke på møtelenken, da vil møtet åpnes i nettleser. De trenger ikke å installere noen programvare.

Gjennomføring av møtet

Sikker identifikasjon av deltakerne i møtet

- Ved møter med foresatte, må ansatte på forespørsel kunne legitimere seg før møtet begynner
- Dersom møtearrangør ikke kjenner foresatte, må de også forespørres om å legitimere seg
- Alle deltakere skal bruke video, slik at en kan se sikkert hvem som er til stede i møtet
- Presentasjon av alle deltakere
- Deltakerne kan klikke på deltakerikonene for se hvem de andre deltakerne er

Skjerming av informasjon i møtet

- Deltakerne må sørge for å sitte avskjermet, uten innsyn eller tilhørere
- Ved å delta i møtet, samtykker en til bruk av videosamtale i denne sammenhengen
- Videosamtalen skal ikke tas opp. Det vil være synlig i skjermbildet for alle deltakere dersom en av deltakerne skulle starte et opptak i Teams.
- Det skal ikke skrives sensitiv informasjon i chat knyttet til møtet
- Eventuelle sensitive møtenotater skal gjøres i verktøy beregnet for denne typen informasjon (Public 360, fagsystem for PP-tjeneste og lignende)
- Når møtet er slutt, skal møtearrangør skal være den siste som går ut av møtet. Alle legger på ved å bruke knappen «legg på røret».