

Rutine for sikker bruk - veiledning til helsevirksomheter som tar i bruk Skype for Business / Teams for videokonsultasjoner i forbindelse med Covid-19

Sikkerhetskrav som skal følges ved bruk av Skype for Business / Teams

- Den enkelte pasient skal få informasjon om bruk av videokonsultasjon med helsepersonell og praktisk informasjon om oppkobling.
- Bruk av Skype for Business / Teams for å yte helsehjelp skal bygge på pasientenes implisitte samtykke, som ved en fysisk konsultasjon. Samtykke anses gitt ved å delta i videokonsultasjonen. Grunnlag for behandling av helse- og personopplysninger følger av helselovgivningen og dokumentasjonsplikten.
- Pasienten/innbyggeren skal entydig identifiseres.
- Helsepersonell skal entydig identifiseres.
- Virksomheten skal ha kontroll over tildelte tilganger.
- Det skal ikke kunne kommuniseres samtidig med andre parter enn den inviterte pasient/innbygger.

Rutine for sikker bruk av Skype for Business / Teams ved videokonsultasjoner

Installasjon / konfigurasjon:

Personvernvennlige innstillinger skal settes opp før Skype for business/Teams tas i bruk for videokonsultasjon i helsesektoren.

Se veiledning: [Trinn for trinn veiledning for å komme i gang, utarbeidet av Microsoft](#)

Før videokonsultasjon

- Når det er avtalt videokonsultasjon via Skype for Business / Teams, må pasienten oppgi en e-postadresse. Det bør treffes tiltak for å sikre at e-postadressen til pasienten registreres riktig, f.eks. ved at pasienten sender sin e-postadresse til helsevirksomheten via Helsenorge eller sms, eller som minimum at adressen staves tilbake til pasienten fra personellet som snakker med pasienten på telefon.
- Det skal sendes en unik møteinnkalling fra Outlook for hver konsultasjon, da vil systemet automatisk generere en unik lenke som pasienten benytter. Avtaler i kalender må merkes som privat, slik at ikke navn eller e-postadresse til pasient i møteinnkallingen vises for andre som også har tilgang til kalenderen.

- Møteinnkallingen skal ikke inneholde sensitiv informasjon

Gjennomføring av videokonsultasjon

- Alle parter bør så langt det er mulig sitte slik at taushetsbelagte opplysninger ikke kan overhøres av andre, med mindre pasienten selv ønsker dette.
- Helsepersonellet som bruker løsningen skal være sikker på at de har **møtt rett pasient**. Ved tvil, be pasienten introdusere seg. Alle involverte må presentere seg.
- Noen pasienter har med en venn eller pårørende. Da er det viktig at disse blir presentert.
- Om helsepersonellet og pasient ikke er kjent med hverandre på forhånd, bør pasienten oppgi personnummer, og helst identifisere seg med ID-kort med bilde, i begynnelsen av konsultasjonen. Helsepersonell bør være forberedt på at pasienten kan be dem legitimere seg på samme måte.
- Deltakerne i videosamtalen oppfordres til å sjekke deltakerlisten (oppe til venstre i skype/teams-vinduet når møtet foregår).
- Forsikre deg om at **kriteriene for deltakelse er oppfylt** og om det er medisinsk forsvarlig å gjennomføre konsultasjonen på video.
 - Forsikre deg om at pasienten sitter på **egnet sted**.
 - Er det noen **uvedkomne** som kan se eller høre kommunikasjonen?
 - Føler pasienten seg trygg og uforstyrret?
 - Er lyd- og lydforhold gode?
 - Er det noen **andre i rommet** hvor pasienten befinner seg?
 - Har **helsetilstanden** til pasienten forverret seg på en slik måte at videokonsultasjon er u hensiktsmessig?
- Tenk gjennom hvordan du kommuniserer med pasienten, og husk å **se inn i kamera** av og til, slik at pasienten opplever øyekontakt.
- Spør pasienten om det er noe du kan ha **gått glipp av** ved at du **ikke ser pasienten fysisk**.

Avslutning

- Husk å avslutte konsultasjonen riktig. **Legg på røret** og klikk «**Avslutt møtet**».
- Dokumentér konsultasjonen i EPJ som ved vanlig konsultasjon