

## Videokommunikasjon - Forvaltning

Gjelder for: Hele SiV  
 Dokumenttype: Prosedyre  
 Sist endret: 14.02.2023

### 1. HENSIKT

Beskrive forvaltning og roller rundt videokommunikasjon.

### 2. ANSVAR

Systemeier: Teknologidirektør  
 Tjenesteansvarlig/Teknisk ansvarlig: IKT og e-Helse

### 3. FREMGANGSMÅTE

#### System:

Godkjente løsninger for videokommunikasjon med sensitiv informasjon ved SiV er Whereby og Join.nhn, og foretrukne system er Whereby. Se prosedyre [Videokommunikasjon med sensitivt innhold](#) og [DIPS - Videokonsultasjon - registrering med lenke i digitale brev, sms og timebok](#).

#### Roller og ansvar rundt videokommunikasjon

Rolle:	Oppgaver
PT-videokommunikasjon (IKT og e-helse)	Tjenesteleverandør, oppstartsmøte på klinikk og avdelingsnivå, eventuelt opplæring av seksjonsledere/superbrukere
Innføringsansvarlig i klinikken	Utrullingsplan, utstyr, planlegge oppstartsmøter, brukerstøtte, brukercafé, delta på møter angående videokommunikasjon på tvers av klinikkene. Følge opp ibruktagelse i klinikken ved rapporter fra DIPS og HSØ.
DIPS-koordinator	Opplæring av superbrukere behandler/kontor, rapport fra DIPS og HSØ på ibruktagelse og antall videokonsultasjoner, delta på møter angående videokommunikasjon på tvers av klinikkene.
Superbruker behandler/seksjon	Brukerstøtte, opplæring, rutiner, arbeidsflyt osv.
Superbruker kontor/seksjon	Brukerstøtte, opplæring, rutiner, arbeidsflyt osv.

#### Innføring/opplæringsplan:

Aktivitet	Ansvar	Hvordan	Tid
Oppstartsmøte seksjonsledelsen behandler/kontor	Innføringsansvarlig	Ledere og superbrukere, intro, arbeidsflyt og demo, hvem kan starte, hvilke pasientkategorier eller behandlere?	30 min
Brukeropplæring	Innføringsansvarlig/ DIPS-koordinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre tilganger, koble opp utstyr, oppmuntre til å teste</li> <li>• Gjennomgå arbeidsflyt, hvem gjør hva?</li> <li>• Prosedyre, sensitiv informasjon</li> <li>• DIPS - prosedyre</li> <li>• Brukerveiledere</li> <li>• Pasientinformasjon</li> <li>• Teste lyd, bilde, mikrofon</li> <li>• Sikre omgivelsene</li> </ul>	30-60 min

		• 1-1 opplæring for de som har behov, eventuelt deltakelse på brukercafé	
--	--	--	--

PT-videokommunikasjon kan bidra ved behov etter avtale.

### Roller og ansvar i systemene

Rolle i Whereby	Ansvar
Administrator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette og slette brukere</li> <li>• Redigere profil på domenet med bilde i venterom og bakgrunnsbildet for møterom</li> <li>• Opprette engangsrom</li> <li>• Opprette og redigere personlige rom</li> <li>• Redigere egen profil</li> <li>• Opprette teamrom (ikke til pasientbehandling)</li> </ul>
Bruker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette engangsmøterom</li> <li>• Opprette og redigere personlige rom</li> <li>• Redigere egen profil</li> <li>• Opprette teamrom (ikke til pasientbehandling)</li> </ul>

Roller i Join	Ansvar
Administrator	• Sykehuspartner
Bruker	• Delta på møter som møteleder

### Bestilling av tilgang

Bruker eller leder bestiller tilgang til løsningene i Min Sykehuspartner. Søk på Whereby eller Join.nhn. Ved avslutning av arbeidsforhold skal nærmeste leder varsle om at tilgang til videoløsningen må avsluttes på e-post til [e-helse@siv.no](mailto:helse@siv.no).

### Brukerrevisjon

IKT og E-helse gjennomgår brukertilganger hvert kvartal og sletter brukere som ikke lenger har SIKT-brukere og følger opp at faste møterom bør skiftes ut årlig.

### 4. GENERELT

Se rapport på ibruktagelse i hele HSØ, [se lenke](#). For å kvalitetssikre registrering av videokonsultasjoner i DIPS, kjøres rapport 6817 eller rapport 1022269  
Oversikt: Pol. Besøk med URL.

### 5. INTERNE REFERANSER

[1.3.2.1.6](#)

[Videokommunikasjon med sensitivt innhold](#)

[1.6.3.1.6.14](#)

[DIPS - Videokonsultasjon - registrering med lenke i digitale brev, sms og timebok](#)

### 6. EKSTERNE REFERANSER

### 7. VEDLEGG