



Malin Ekblad
Säkerhetschef
malin.ekblad@trelleborg.se

Kommunstyrelsen

Bilaga 6 – Digitala möte

Säkerheten vid digitala möten måste tillgodose skyddsbehovet som följer av riskerna med behandlingen. Det är viktigt att endast de som är behöriga får tillgång till systemet, vilket kräver att organisationen tar såväl tekniska, som organisatoriska åtgärder för att skydda dessa. Skyddsnivån när det gäller sekretessärenden och integritetskänsliga personuppgifter över lag bör vara på den högre skalan. Ju mer integritetskänsliga uppgifter, desto högre säkerhetsnivå.

Distansmöten som behandlar skyddsvärd eller känslig information

När du ska leda ett möte med deltagare på distans där känslig eller sekretessbelagd information behandlas ställs högre krav på säkerhet i den tekniska lösningen. För dessa ändamål används programvara som hanterar sekretess. För tillgång till denna programvara beställer chef detta hos IT-avdelningen.

När behövs högre teknisk säkerhet för ett distansmöte?

Många av kommunens verksamheter har behov av att kunna diskutera känsliga ärenden på distans via en säker och användarvänlig, lösning för digitala möten.

De rättsliga krav som ställs på oss som kommun återfinns bl a i Dataskyddsförordningen, som ställer krav på säkerhet vid en personuppgiftsbehandling - särskilt det extra skyddsvärda och känsliga personuppgifterna.

Som ”personuppgiftsbehandling” räknas all typ av information som kan kopplas till en enskild, även ljud och bild om enskilda kan identifieras. Offentlighets- och sekretesslagen ställer dessutom krav på att sekretessuppgifter inte får röjas för obehöriga.

För att kunna möjliggöra möten på distans med tillräcklig säkerhet för att möta de rättsliga kraven för nämndsmöten och möten på distans innehållande sekretess

uppgifter behöver verksamhetschefen beställa ett anpassat digitalt verktyg till verksamheter med detta behov.

Ditt ansvar som deltagare på distans – Nämndsmöten

Under ditt deltagande på distans om det medgivits, har du som förtroendevald följande ansvar inför och under sammanträdet:

- Att försäkra dig om att du har rätt teknik och kunskap för att kunna delta på distans.
- Att läsa på i god tid om Tips för digitala möten på distans!
- Att inte ta bilder på skärmen och sprida till andra – de kan innehålla information som riskerar att sekretessen bryts.
- Att se till att lokalen där du befinner dig är anpassad så att obehöriga inte ska kunna ta del av ärenden som diskuteras i slutna sammanträden, sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Under mötets gång är det viktigt att du inte lämnar mötet och gör annat på datorn parallellt, eftersom du behöver vara med i ljud och bild under hela mötet.

Verktyg för digitala möten

Hur skapar jag mötesbokningar? Vilka verktyg kan jag använda för skärmdelning och hur kan vi dokumentera gemensamt i ett digitalt möte?

För de tillfällen då du ska leda ett vanligt möte, hålla workshops eller livesända möten med deltagare på distans använder vi i kommunen Skype och/eller Zoom. Hanteras sekretess under mötet är det enbart idag Skype som är godkänt.

Tips för möten på distans

Det här är bra att tänka på när man deltar i digitala möten, som mötesledare eller som deltagare.

Alla som deltar i mötet bör tänka på att:

- Vara i god tid och tänka på vad mötet ska leda till för oss och de vi är till för
- Vara väl pålästa och förberedda
- Ta gemensamt ansvar för resultatet av mötet
- Ha lösningsfokus och tänka framåt
- Hålla oss till agendan
- Prata kortfattat och använda chattfunktionen
- Bidra till energin under mötet
- Lyssna in samtliga och låta alla komma till tals
- Komma ihåg att det är extra viktigt att ge varandra positiv feedback och konstruktiva förslag framåt