

Rutine for bruk av Zoom til innsamling av forskningsdata ved NIH

1. Virkeområde for denne rutinen

Denne rutinen gjelder for all bruk av Zoom som omfatter eller behandler persondata klassifisert som oransje eller røde etter instruksene «Om eierskap og klassifisering av data ved NIH - hvordan vurdere hvilken klasse du skal bruke». Rutinen gjelder for all bruk av Zoom i forskningsprosjekter ved NIH.

Merk: det er ikke tillatt å benytte Zoom utenfor NIH (<https://nih.zoom.us>) til innsamling av forskningsdata.

2. Forutsetninger

2.1 Tekniske forutsetninger

- Man skal kun bruke NIH sin variant av Zoom, som bruker NIH-bruker ID og Feideinnlogging (SSO), på adressen <https://nih.zoom.us/>
- Den parten som er ansvarlig for samtalen og eventuelt opptak skal kun benytte NIH-eid og -driftet utstyr.
- Utstyret skal være godkjent for behandling av oransje og røde data etter NIHs retningslinjer for lagring.

2.2 Andre forutsetninger

- Den som er ansvarlig for samtalen skal ha satt seg inn i, og følge, hele denne rutinen.
- Eventuelle unntak av hele eller deler av denne rutinen skal være godkjent av [avdelingsleder IT ved NIH](#).
- Skal det gjøres opptak skal det innhentes godkjenning fra kan bare lagres på utstyr eid-, satt opp- og driftet av NIH.

- Den som er ansvarlig for prosjektet, dvs. prosjektleder, skal sikre at alle godkjenninger er på plass.
- **Merk:** Gjennomføres samtalen som en erstatning av fysisk møte i forskningsprosjekter, så kan det være nødvendig med endringsmelding til NSD.

3. Gjennomføring av zoom-intervjuer med oransje- eller rødt innhold

Punktene under skal følges for gjennomføring av alle zoom-møter til innsamling av data med oransje eller rødt innhold. Punktene som spesifikt gjelder opptak kan en se bort fra om det ikke tas opptak.

3.1 Før intervjuet starter

- Send ut informasjonskriv og samtykkeerklæring før datainnsamling starter, slik at informert samtykke er på plass før intervjuet.
- Til gjennomføring av intervju kan bare utstyr eid-, satt opp- og driftet av NIH brukes.
- Den som er ansvarlig for intervjuet skal ha gjort seg kjent med Zoom som verktøy og testet at alt virker uten sensitivt innhold. Det skal benyttes generert møte-ID, ikke ens personlige møte-ID. [Bruk funksjonen «Generate automatically»](#). Denne ID-en skal kun formidles til de som skal delta i møtet. Merk at om kalender i Outlook eller lignende benyttes for å kalle inn deltakere, så skal ikke møte-ID ligge åpent. Den må enten utelates fra innkallingen, eller innkallingen må settes privat.
- Møter skal passordbeskyttes. Passord for møter skal ikke gjenbrukes og kun oversendes de som skal ha tilgang til møtet. Det skal benyttes venteromsfunksjon for å slippe inn bare riktige deltagere. Dette heter «Enable waiting room», og er ikke det samme som «Breakout room».
- Om det skal benyttes deling av skjerm for å vise frem tekst eller bilde, sørg for å stenge ned e-post, andre dokumenter og/eller andre programmer for å minske risiko for deling av feil innhold.
- Om chatte-funksjonen ikke er strengt nødvendig for gjennomføring av møtet – så skal funksjonen skrues av.
- Gjør klar påkrevd informasjon som skal gis til deltakere før møtet starter.
- Påse at det ikke er fare for lydlekkasje der samtalen utføres. Sikre at lyd ikke overhøres av uvedkommende. Hodetelefoner bør benyttes der det er praktisk mulig.
- Påse at uvedkommende ikke har innsyn til skjermen under samtalen.

3.2 Spesifikke tillegg dersom det skal gjøres opptak

- Opptak kan bare lagres på utstyr eid-, satt opp- og driftet av NIH. Opptaket transkriberes så raskt som mulig. Deretter skal opptaket med en gang slettes eller lagres i NIHs sikre sone for forskningsdata.

- Gjør klar egnet lagringssted for opptak på NIH PC som skal brukes. Dersom opptak skal lagres i NIHs sikre sone for forskningsdata, må du sørge for at det er lagt til rette for dette (registrer prosjektet i Prosjektweb, og ta kontakt med IT avdelingen).
- Navngi mapper eller filer med opptak entydig så det er lett å holde orden, men unngå personidentifiserende navn på disse.
- Det kan være lurt å skru på funksjonen «Add a timestamp to the recording» for å lette navigering i slutført opptak for evt. klipping eller sladding av deler av opptaket.
- Vurdér om det skal benyttes «virtual background» for å hindre at andre personer, bakgrunn og/eller dokumenter kommer med på opptaket.

3.3 Under samtalen / opptaket

- Når deltaker(e) er sluppet inn i møtet, sjekk at det ikke er deltakere som ikke skal være der.
- Om det er uvedkommende inne i møtet, avslutt straks møtet og [IT avdelingen om avviket](#).
- Sjekk at alle innstillinger er satt som ønsket – for eksempel at chat er skrudd av om den ikke skal brukes osv.
- Lås møtet.
- Noen deltagere ønsker kanskje ikke å fremstå med reelt navn i opptak. Dersom det skal benyttes chat eller deling av skjerm, vurder å be deltakere endre navn i møtet.
- Om det skal gjøres opptak, gi informasjon om dette og annen påkrevd informasjon.
- Informér om chat skal benyttes eller ikke, og om den skal lagres eller ikke.
- Om det hender eller sies noe under møtet som må fjernes i etterkant, legg merke til tidspunktet for lettere å kunne klippe/sladde.
- Om det ikke gjøres opptak, men en tar notater av møtet/samtalen så merk at notatene kan ha samme klassifisering som samtalen.

3.4 Etter samtalen / opptaket

- Når samtalen er over – stopp opptaket.
- Avslutt møtet ved å klikke på «End» og velg «End Meeting for All» for å sikre at alle blir stengt ute fra møtet.
- Om det er gjort opptak så kan maskinen trenge noe tid på å behandle opptaket. La maskinen gjøre seg ferdig før du lukker lokket eller skrur av datamaskinen.
- Sjekk at opptak har blitt lagret på ønsket sted, og at du vet hvor det ligger.
- Slett eventuell unødig informasjon. For eksempel kan lydfiler slettes om man kun skal benytte video.
- Du må så raskt som mulig slette opptaket (etter transkribering), eller overføre det til NIHs sikre sone for lagring av forskningsdata.