SỞ Y TẾ NINH BÌNH TRUNG TÂM Y TẾ HOA LƯ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:528 /KH-TTYT

Hoa Lư, ngày 🛿 tháng 5 năm 2021

KÊ HOẠCH

Triển khai ứng dụng kết nối trực tuyến để họp, giao ban, hội chẩn, học chuyên môn trong tình hình dịch bệnh Covid-19

Căn cứ Quyết định số 3088/QĐ-BYT ngày 16/7/2020 của Bộ Y tế về việc ban hành "Bộ tiêu chí Bệnh viện an toàn phòng, chống dịch COVID-19 và các dịch bệnh viêm đuờng hô hấp cấp;

Thực hiện Công điện số 1158/CĐ-BCĐQG ngày 27/7/2020 của Ban chỉ đạo Quốc gia phòng chống bệnh Covid-19 về việc khẩn trương đẩy mạnh các biện pháp phòng và kiểm soát lây nhiễm Covid-19 trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh,

Trung tâm Y tế huyện Hoa Lư lập kế hoạch ứng dụng kết nối trực tuyến để họp, giao ban, hội chân, học chuyên môn trong tình hình dịch bệnh Covid-19 như sau:

I. MỤC TIÊU

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành; đẩy mạnh hình thức họp trực tuyến... trong bối cảnh dịch COVID-19 đang có những diễn biến phức tạp với nhiều ca nhiễm mới.

Hạn chế tập trung đông người, hạn chế lây nhiễm chéo trong bệnh viện.

II. NỘI DUNG TRIỄN KHAI THỰC HIỆN

1. Họp trực tuyến, giao ban, hội chẩn:

Thực hiện họp trực tuyến, giao ban hằng ngày, hội chẩn bằng ứng dụng Zoom. Ban Giám đốc và tất cả các khoa/phòng trong bệnh viện thực hiện tải ứng dụng Zoom về điện thoại hay máy tính và cài đặt theo hướng dẫn tại mục tiếp theo.

Ban Giám đốc và Lãnh đạo các Khoa, phòng chủ động đăng ký với PGĐ phụ trách (thông qua phòng Kế hoạch nghiệp vụ) để tạo Host tạo phòng họp và

1

gửi đường link trên Group. Đối tượng họp sẽ được Phòng Kế hoạch hỗ trợ thực hiện tham gia họp.

Mặc định khi họp trực tuyến trên Zoom đều thu âm thanh và hiện sẵn webcam. Lưu ý nếu học trực tuyến trên Zoom bằng điện thoại thì bạn cũng cần nhập ID phòng họp và tên của mình để tham gia.

2. Trao đổi thông tin qua ứng dụng ZALO

Ban Giám đốc cùng các khoa, phòng thực hiện trao đổi thông tin qua group nhóm Zalo

Bệnh viện thực hiện trao đổi thông tin, thông báo những tin quan trọng của đơn vị qua các group nhóm Zalo như sau:

- Group **"Ban Giám đốc và Ban lãnh đạo các khoa/phòng":** Thành viên bao gôm Bãn Giam đôc và các Trưởng, phó khoa, phòng, điều dưỡng trưởng.

- Group "Đội phản ứng nCoV": Thành viên trong đội phòng chống dịch và các đơn vị phục vụ công tác phòng chống dịch.

3. Ứng dụng phần mềm học trực tuyến trong đợt dịch

Sử dụng ứng dựng Zalo tạo Group "Chuyên môn điều trị" để thông báo các lóp học chuyên môn cho bác sỹ và trao đổi thông tin, kinh nghiệm về chuyên môn.

Trong đợt dịch Covid-19 hạn chế thực hiện các lóp học chuyên môn tập trung đông người tại Hội trường bệnh viện. Phòng KHNV sẽ phối họp với các công ty tổ chức các buổi sinh hoạt KHKT Online trực tuyến thông qua các ứng dụng trên điện thoại và máy vi tính.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Truyền thông

Phòng KHNV có nhiệm vụ lập kế hoạch, triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

Họp triển khai: 07/5/2021 tại Phòng Phó Giám đốc Phạm Quốc Vương. Thời gian triển khai thực hiện: Từ ngày 10/5/2021

2. Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận Công nghệ thông tin

2

Chủ động bố trí trang thiết bị cơ sở hạ tầng mạng internet và máy tính phù hợp với điều kiện của đơn vị để triển khai nội dung Kế hoạch.

Tổ chức tập huấn cán bộ nhân viên các khoa phòng, trạm Y tế thực hiện tốt thao tác trên phần mềm máy tính hoặc thiết bị di động.

Hỗ trợ kĩ thuật cho các cán bộ nhân viên các khoa phòng và trạm y tế khi cần thiết.

3. Phòng Tài chính kế toán

- Dự trù kinh phí mua sắm các trang thiết bị cần thiết cho thực hiện họp giao ban trực tuyến tại đơn vị.

4. Các khoa, phòng, Trạm Y tế xã thị trấn

- Căn cứ nội dung Kế hoạch và Hướng dẫn đi kèm Kế hoạch triển khai đến từng cán bộ nhân viên Y tế trong đơn vị xem xét thực hiện theo đúng chức năng của đơn vị khoa phòng mình.

Trên đây là kế hoạch ứng dụng kết nối trực tuyến để họp, giao ban, hội chẩn. Yêu cầu các khoa phòng trạm Y tế nghiên cứu triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

Ban giám đốc; (để b/c)
Các Khoa, Phòng, TYT, PKKV;

- Liru: VT, KHNV, TCHC.



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM ZOOM- MEETING

1. Yêu cầu trang thiết bị

- Máy tính để bàn, máy tính xách tay hoặc thiết bị di động có kết nối Internet: hoặc các thiết bị có kết nối 3G/4G với băng thông đường truyền tối thiểu như sau:

- 2.0 Mbps/2.0 Mbps (Tải lên/xuống) cho đàm thoại video một chiều
- 4.0 Mbps/4.0 Mbps (Tải lên/xuống) cho đàm thoại video hai chiều (hai người)
- 2.0 Mbps/6.0 Mbps (Tải lên/xuống) cho đàm thoại video ba người

- Loa và microphone: có sẵn trên máy tính hoặc thiết bị cắm ngoài qua cổng USB hoặc Bluetooth.

Một webcam: có sẵn trên máy tính hoặc cắm ngoài qua cổng USB

- Yêu cầu bộ xử lý: 2 nhân với tốc độ 1,6GHz trở lên
- RAM tối thiểu 4GB trở lên

- Máy tính cài đặt hệ điều hành Windows: Windows 7 trở lên. Với máy tính của Apple chạy hệ điều hành Mac OS X: MacOS 10.10 Yosemite hoặc mới hơn.

2. Cài đặt ứng dụng

Đối với máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay:

- Tải phần mềm tại trang https://zoom.us/download

Download Center			E C C AI
zoom	SOLUTIONS - PLANS & PRICING CONTACT SALES FOR AM	REETING HOST A MEETING + SIGN IN	SIGN UP, ITS FREE
	2 Download Version 46.9 (1925).0401)	tart or join your first Zoom	
	Zoom Plugin for Microsoft Outlool The Zoom Plugin for Outlook installs a hutton on the Microsoft you to start or schedule a meeting with one-click. Download Version 4/8/19156/0322	K Outlook tool bar te enable	(неір

- Chon Zoom Client for Meetings

Sau khi tải về thành công vui lòng khởi chạy ứng dụng với quyền quản trị viên bằng cách click chuột phải > rồi chọn dòng Run as Administrator

- Giao diên ZOOM MEETING :

Lần đầu khởi động, cửa sổ đăng nhập hoặc tham gia vào phòng họp (mà không cần đăng ký) sẽ xuất hiện. Vui lòng chọn nút Sign In màu trắng để đăng nhập vào phần mềm. Việc đăng nhập là bắt buộc nếu bạn muốn tạo một phòng họp trực tuyến Zoom Meeting.

1. Nếu chưa có tài khoản, hãy chọn Sign Up Free (1) rồi làm theo hướng dẫn.

2. Nếu đã có sẵn tên truy cập (tên truy cập là email) và mật khẩu của tài khoản Zoom. (ở đây rất nhiều người nhầm lẫn giữa mật khẩu tài khoản Zoom với mật khẩu của email) hãy điền vào khu vực (2) rồi ấn Sign In

3. Nếu bạn muốn đăng nhập hoặc đăng ký bằng tài khoản Google (Gmail) hoặc Facebook hãy chọn nút tương ứng tại khu vực (**3**). Khi click vào trình duyệt web sẽ mở lên để bạn đăng nhập vào tài khoản Google hoặc Facebook của mình.

Sau khi đăng nhập, bạn sẽ được chuyển vào cửa sổ chính của phần mềm:

Ở phần tiếp thôi, chúng tôi xin hướng dẫn các bạn hai thao tác cơ bản nhất để sử dụng phần mềm :

+ Hướng dẫn tạo một cuộc họp (bạn đóng vai trò chủ tọa)

+ Hướng dẫn mời mọi người vào cuộc họp (bạn là chủ tọa)

+ Hướng dẫn tham gia một cuộc họp (bạn đóng vai trò khách mời)

III. Tạo cuộc họp trực tuyên

Để tạo một cuộc họp mới (bạn đóng vai trò người chủ tọa).

Tại thẻ Home, ấn vào New Meeting nút màu cam đặc trưng.

Sau khi ấn vào New Meeting, một cửa sổ họp sẽ xuất hiện.

Click chon Join with Computer Audio

Sau khi xác nhận bắt đầu cuộc họp, cửa sổ cuộc họp sẽ có giao diện như sau:

Chủ phòng có thể nhìn thấy ID của phòng mình bằng cách click vào biểu tượng chữ I nằm trong vòng tròn 📰 ở góc trên cùng bên phải.

Để mời một thành viên tham gia vào cuộc họp của mình, bạn cần thao tác như sau:

Cách 1 :

Ân vào nút **Manage Participants** để mở mục quản lý thành viên. Tiếp theo ấn vào nút **Invite**.

Sau đó một cửa số mời thành viên sẽ hiện lên.

Sau khi bạn chọn vào Copy Invation.

Nội dung thư mời cuộc họp đã được lưu vào bộ nhớ tạm.

Hãy paste cho thành viên mà bạn muốn mời họp, trên Zalo, Facebook...

Trên Zalo

Cách 2 : Đơn giản và hiệu quả hơn nhiều.

Chỉ việc đưa số ID phòng họp (10 chữ số) và mật khẩu vào phòng (nếu có) cho người được mời để họ tự vào.

IV. Tham gia họp trực tuyến

Để tham gia cuộc họp trực tuyến, Tất cả các thành viên tham dự cần phải có mã số phòng họp (*Meeting ID*): Mã số này sẽ được người chủ tọa cuộc họp (**Host Meeting**) cung cấp. Nếu phòng họp có mật khẩu, bạn cần cung cấp thêm mật khẩu cho thành viên.

1. Bắt đầu tham gia

Bạn chọn nút Join (biểu tượng hình vuông màu xanh đặc trưng)

Một cửa sổ nhỏ khác hiện lên để bạn nhập số phòng.

Nhập mã số phòng vào trường trên cùng "Enter meeting ID or personal link name"

Nếu muốn tắt micro khi tham gia cuộc họp, hãy click chọn vào ô "Do not connect to audio"

Nếu muốn tắt webcam khi tham gia cuộc họp, hãy click chọn vào ô "Turn off my video"

Sau đó ấn Join

2. Màn hình giao diện

3. Thanh công cụ

Thanh công cụ này nằm dưới cửa sổ cuộc họp.

Lưu ý: Nếu không thấy thanh công cụ này. Hãy ấn nút ALT để thanh công cụ xuất hiện.

Trên thanh công cụ này, bạn có thể:

- 1. Mute: Bật/Tắt mic của bạn
- 2. Start/Stop Video : Bật/Tắt camera (webcam) của bạn
- 3. Security : Quản lý các tính năng bảo vệ cuộc họp
- 4. **Manage Participants** : Hiển thị danh sách tất cả các thành viên tham gia cuộc họp cũng như để mời thêm thành viên
- 5. **Share Screen** : Chia sẻ màn hình của bạn (chia sẻ mọi thứ đang chạy trên màn hình của bạn) hoặc bạn có thể mở một ứng dụng để chia sẻ (như: Word, PowerPoint,...)
- 6. **Chat** :Trao đổi thông tin (chat) với một hoặc tất cả thành viên đang tham gia cuộc họp.
- 7. **Record**: Ghi lại cuộc họp (Việc này chỉ thực hiện được nếu bạn được phép từ người điều hành cuộc họp)
- 8. Reactions : Thả các biểu tượng cảm xúc vào cuộc họp

9. End Meeting : Kết thúc cuộc họp

4. Bật /Tắt Microphone

Thông thường trong cuộc họp bạn sẽ được yêu cầu **T**Ấ**T** microphone của bạn, khi nào bạn có câu hỏi hoặc nhận xét thì mới bật Microphone. Điều này sẽ giúp giảm thiểu việc bị vọng âm thanh.

Để **Tắt/ Bật** của bạn bằng cách nhấp vào biểu tượng microphone nằm ở góc dưới bên trái của thanh công cụ.

5. Share Screen

Chia sẻ màn hình của bạn (chia sẻ mọi thứ đang chạy trên màn hình của bạn) hoặc bạn có thể mở một ứng dụng để chia sẻ (như: Word, PowerPoint,...)

Để bắt đầu chia sẽ màn hình của bạn bằng cách nhấp vào biểu tượng **Share** ' **Screen** trên thanh công cụ :

Một hộp thoại xuất hiện : Tại đây bạn có thể nhấp vào từng mục để chia sẽ như màn hình, ứng dụng, bảng vẽ điện tử...

6. Chat

Chat hỗ trợ khả năng gửi thông tin trong thời gian bạn tham gia cuộc họp. Bạn có thể gửi thông tin riêng cho một thành viên hoặc tất cả thành viên tham gia cuộc họp.

- Bước 1. Bạn bấm vào "Chat" trên thanh công cụ

- **Bước 2.** Nhập nội dung thông tin cần gửi và bấm phím "**Enter**" trên bàn phím để gửi thông tin. Thông tin được gửi mặc định ban đầu là gửi đến tất cả các thành viên trong cuộc họp.

Để gửi thông tin đến một thành viên trong danh sách, bạn bấm chọn một thành viên trong danh sách mục To, sau đó nhập nội dung thông tin cần gửi và nhấm phím **"Enter"** trên bàn phím.

7. Kết thúc cuộc họp

Để kết thúc cuộc họp, bạn bấm chọn "End Meeting" trên thanh công cụ

8. Cách bảo vệ cuộc họp với tính năng Security

Trong giao diện cuộc họp ấn vào nút Security. Một menu nhỏ sẽ xổ lên.

Lock Meeting : Sau khi đã đông đủ các thành viên vào họp, chọn Lock Meeting sẽ khóa cuộc họp không cho thêm bất cứ ai vào.

Enable/Disable waiting room : Kích hoạt hoặc vô hiệu hóa tính năng phòng chờ.

Ở hạng mục menu thứ hai Allow Participants to:

Share Screen : cho phép thành viên chia sẻ màn hình

Chat : cho phép thành viên trong cuộc họp chat

7

Rename Themselves : cho phép thành viên trong cuộc họp thay đổi danh tính

9. Cách duyệt thành viên tham gia cuộc họp

Khi có thành viên mới vào phòng mà bạn đã bật tính năng **Waiting Room**, bạn buộc phải cho phép trước khi thành viên có thể tham gia vào phòng.

Mục Manage Participants sẽ sáng lên màu cam. Hãy ấn vào nút Admit để cho phép thành viên vào.

10. Cách cố định ID Meeting

11. Cách đổi ID Meeting

Khi bạn tạo một cuộc họp và chỉ muốn dùng một số ID

Bước 1 : Mở cửa sổ cài đặt Personal Meeting ID

Bước 2 : Khi cửa sổ cài đặt hiện lên, hãy nhập ID phòng gồm 10 số mà bạn mong muốn rồi ấn Save.

Lưu \dot{y} : ID nếu trùng với ID mà người khác đã chọn từ trước sẽ báo lỗi. Sẽ có thông báo màu đỏ hiện lên. Bạn hãy chọn ID khác