



מערכת I-SeeU Family

איך לנהל שיחת זום
המצפיק המלא לצוות המטופל



צוות

0523222222



מסמך זה הינו מדריך כללי לצוות המטפל.

ישנן מספר דרכים לנהל את המערכת.

כל בית חולים או מחלקה יכול לבחור את דרך הפעולה הנוחה לו. יחד עם זאת, הכלי הינו אותו הכלי.

המדריך מכיל 4 פרקים עיקריים:

- מדריך משתמש מהיר
- זיהוי המטופל והמשפחה
- ניהול אנשי הקשר: המשפחות והמטופלים במערכת
- קביעת מפגשי השיחות

למדריך הזה נלווים 2 מדריכים נוספים:

- המדריך המלא למשפחה
- מדריך להתקנה ראשונית



Type a message



מדריך משתמש מהיר

1. וודא/י, שמסך הטאבלט דלוק ואפליקציית זום (ZOOM) פועלת, והטאבלט מוצב מול המטופל. באם הטאבלט ננעל, אזי (עפ"י קביעת מנהל הרשת):

- ISeeUxx :Username
- xxxxxxxx :Password

2. פתח/י את השיחה בין המטופל לצוות מטאבלט הצוות:
• הפעל/י ZOOM.

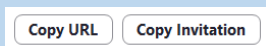


- לחצ/י על ה- Contacts.
- בחר/י את המשתמש הטאבלט המוצב מול החולה.
- פתח את השיחה (Meeting).

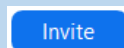
3. פתח/י את השיחה מול המשפחה (הוסף משתתפים נוספים):



- לחצ/י על Invite.
- כאן יש מס' אפשריות לצרף משתתף (בן/ת המשפחה המורשת):
 - i. בחירת את האיש קשר הרצוי מהרשימה.
 - ii. שליחת דוא"ל לאיש הקשר.

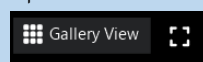


iii. העתקת קישור השיחה ושליחתו ב- WhatsApp או ב- SMS

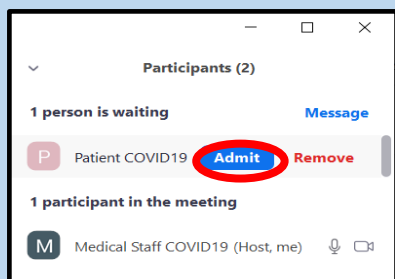


- לחצ/י על Invite.

4. על מנת לראות את כל המשתתפים ולא רק את הדובר, לחצ/י על: Gallery View



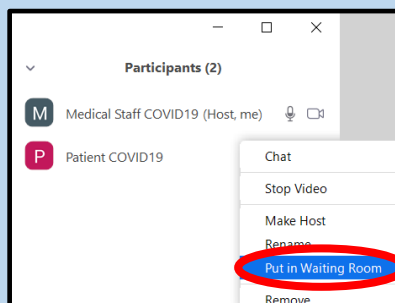
בפינה הימנית למעלה.



5. הדרך המומלצת עבודה הינה עם חדר המתנה. שים לב בזימון השיחה לאפשר חדר המתנה –

Enable waiting room

הכניסה לשיחה עוברת דרך חדר המתנה, כאשר יוזמ/ת השיחה מאשר/ת כניסה לשיחה – Admit



וכן יכול/ה להוציא/להכניס ל/מ:

חדר המתנה בכל רגע כל אחד מהמשתתפים.

הערות:

- אם השיחה יצאה מהמסך, יש למשוך את התפריט מלמעלה (למטה), וללחוץ על האפליקציה.
- בסיום השיחה יש ללחוץ על End Meeting.

End Meeting

זיהוי המטופל

- לפני קיום שיחה דרך המערכת נדרש זיהוי המטופל, הדבר יתבצע לפי נהלי בית החולים הקיימים.

זיהוי המשפחה המורשית

כל עוד החולה עדיין בהכרה, מומלץ מאוד:

- הגדרת בני המשפחה שהמטופל מגדיר כ- "משפחה מורשית".
- לבדוק האם המטופל מעוניין בקיום שיחות מצולמות גם אם הוא איננו ער. במידה וכן, לקבל את הסכמתו.

עבור המשפחה המורשית נדרשים הפרטים הבאים:

- שם, דרכי התקשרות (מספר טלפון נייד ורצוי כתובת דוא"ל, פרטי זיהוי לפי דרישות מוסדיות, כגון: שאלה מאמתת (שם הסבא או שם נעורים של האמא).

זיהוי המשפחה לפני קיום כל שיחה – לפי נהלי בית החולים הקיימים.
מומלץ לאמת:

- אימות שם בן המשפחה
- מענה לשאלה מאמתת

ניהול אנשי הקשר

המטופל

המערכת מבוססת על עיקרון, שלכל טאבלט ישנו חשבון דוא"ל יעודי. החשבונות יפתחו ע"י מתקין המערכת בשלב ההתקנה הראשונית.

במקרה בו טאבלט אחד משמש מספר מטופלים במחלקה, אזי הטאבלט יותקן על מוט עם זרוע ויועבר מסביבת מטופל אחד לסביבת מטופל אחר לפי הצורך.

לאחר שלב הזיהוי, מתאם השיחה יקשר את המטופל למשפחתו ולצוות שישתתף בשיחה.

המשפחה

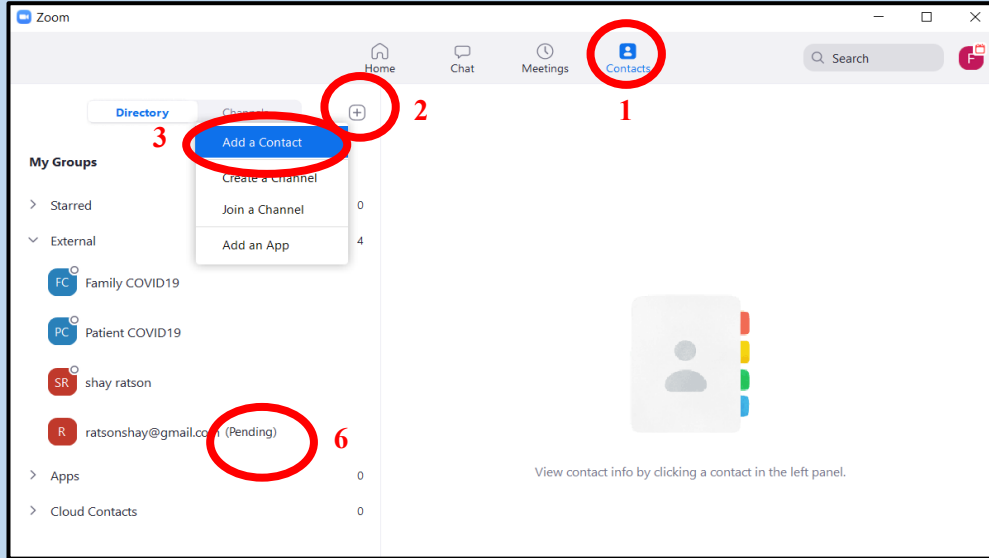
ניהול אנשי הקשר יכול להתבסס על אחת או שתיים מהאפשרויות הבאות:

- מס' טלפון נייד
- חשבון דוא"ל

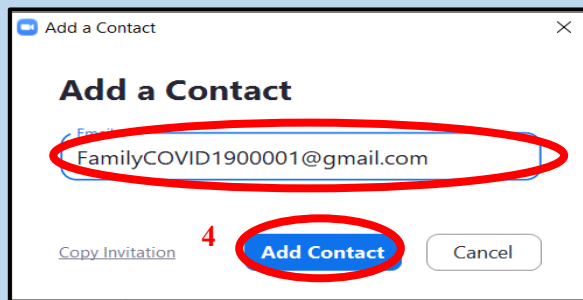
המידע ייאסף על ידי צוות המחלקה.

הוספת איש קשר ב-ZOOM (Contact)

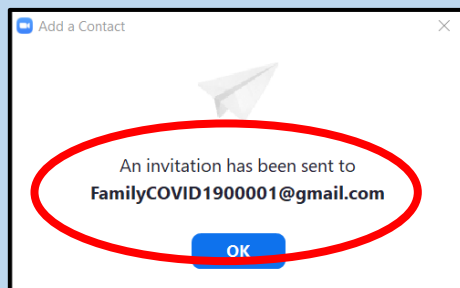
1. לחצ/י על ה- Contacts
2. לחצ/י על ה- "+"
3. לחצ/י על ה- "Add a Contact"



4. הוספ/י את דוא"ל המשפחה ולחץ "Add a Contact"

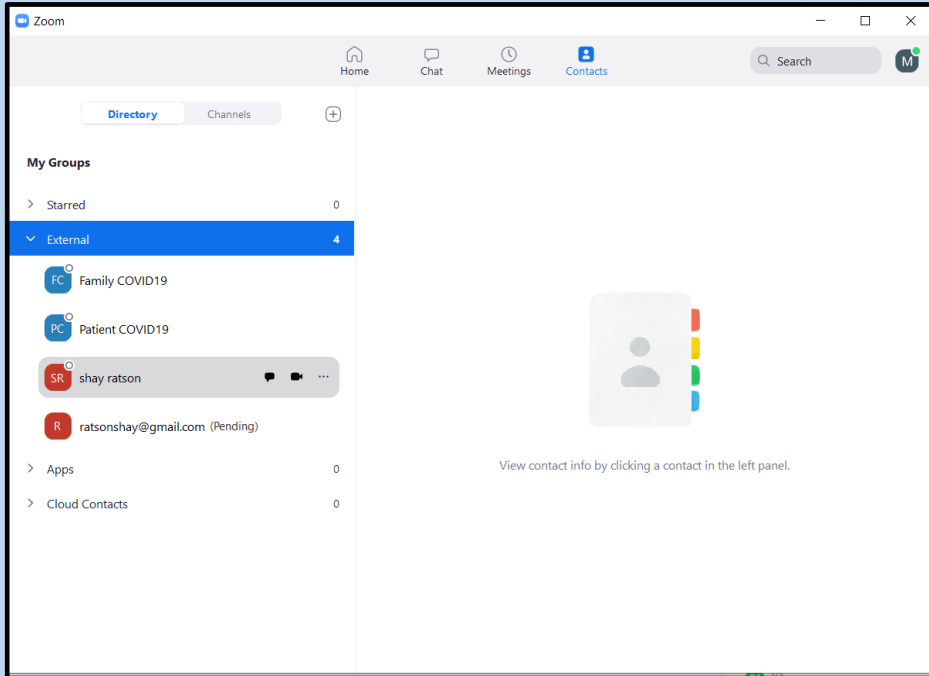


5. הודעת "הזמנה נשלחה לדוא"ל" תופיע, לחץ "OK"

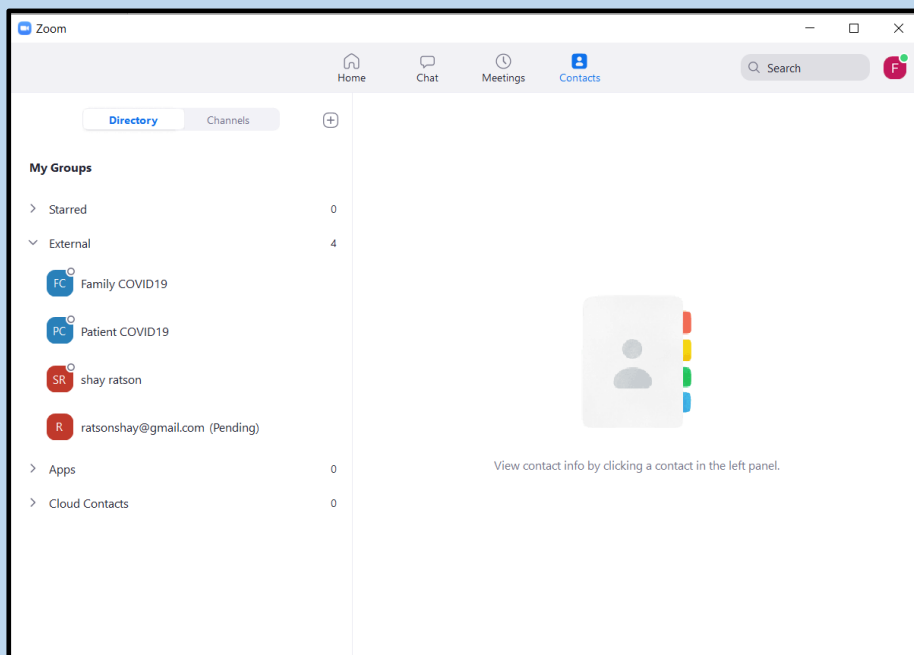


6. המשתמש יעבור למצב (Pending). המשפחה צריכה לאשר קישור זה.

תצוגת אנשי הצוות



תצוגת המטופל

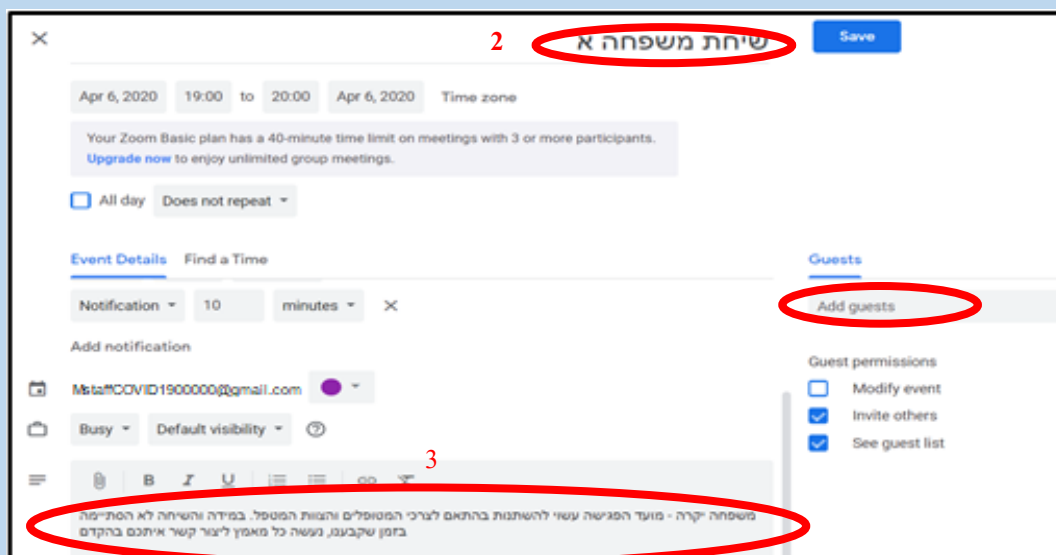


קביעת מפגשי השיחות

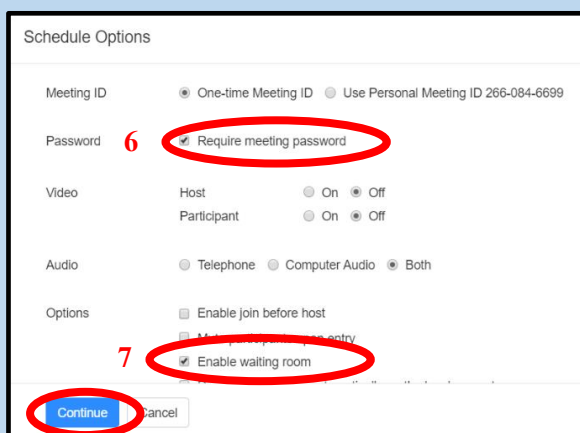
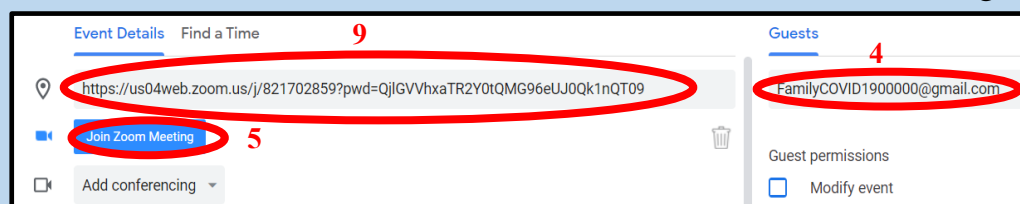
I אפשרות

זימון פגישה דרך Google Calendar (עם תוסף Zoom Scheduler)

1. זמני ישיבה דרך ה-Google Calendar,
2. תני כותרת לפגישה
3. הוספי הערה במידת הצורך, כדוגמת:
"משפחה יקרה - מועד הפגישה עשוי להשתנות בהתאם לצרכי המטופלים והצוות המטפל. במידה והשיחה לא הסתיימה בזמן שקבענו, נעשה כל מאמץ ליצור קשר איתכם בהקדם."
4. הוספי את אנשי הקשר הרצויים.
בדוגמא "FCooCOVID1900000@gmail.com"



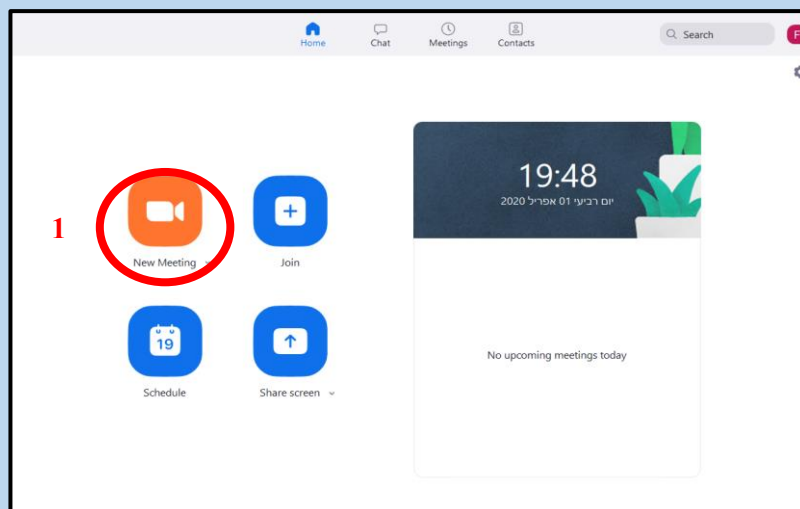
5. לחצ/י על "Join Zoom Meeting"



6. וודאי שמסומן ב "V"
7. וודאי שמסומן ב "V"
8. לחצ/י על "Continue"
9. כתובת הפגישה מתעדכנת בקישור הפגישה.

אפשרות II זימון פגישה מייזית דרך ZOOM

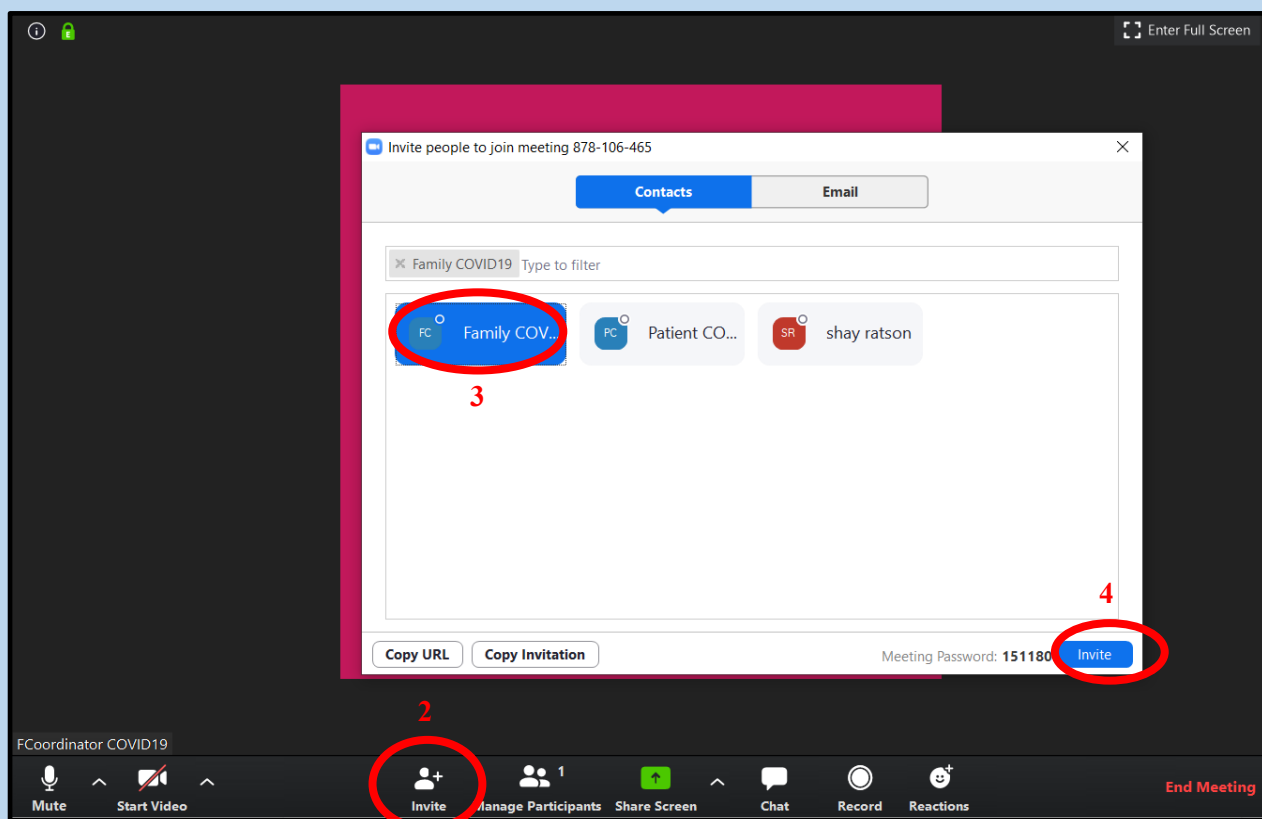
1. לחצ/י על "New Meeting"



2. לחצ/י על "Invite"

3. צרפ/י לפגישה את אנשי הקשר הרצויים

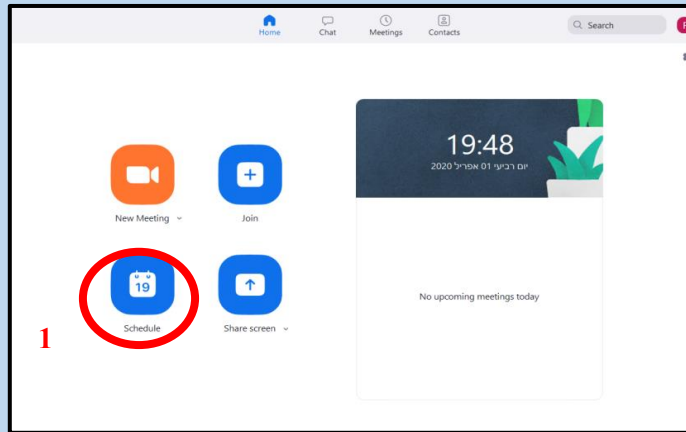
4. לחצ/י על "Invite"



אפשרות III

זימון פגישה מתוזמנת דרך ה-ZOOM באמצעות דוא"ל

1. לחצ/י על "Schedule"



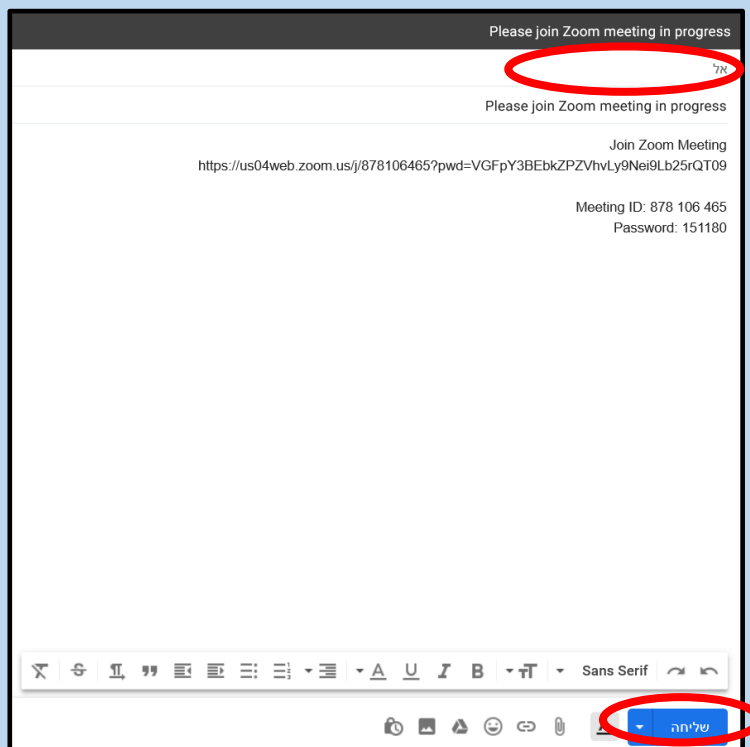
2. בחר/י את התאריך והשעה הרצויה

3. וודא/י בחירת עבודה עם "Password", לצורכי אבטחה

4. סמנ/י שימוש ב-"Waiting room"

5. לחצ/י "Schedule"

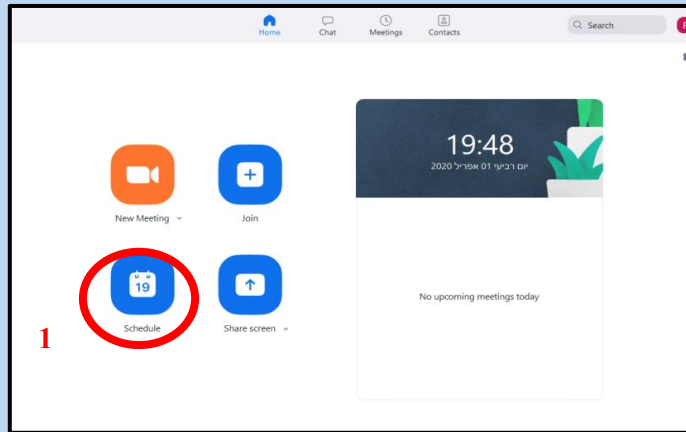
6. החלון הבא יפתח, וכעת יש להוסיף את אנשי הקשר הרצויים לשיחה. ואז לבצע "שליחה" בדוא"ל



אפשרות IV

זימון פגישה מתוזמנת דרך ה-ZOOM באמצעות הודעת WhatsApp או SMS

1. לחצ/י על "Schedule"



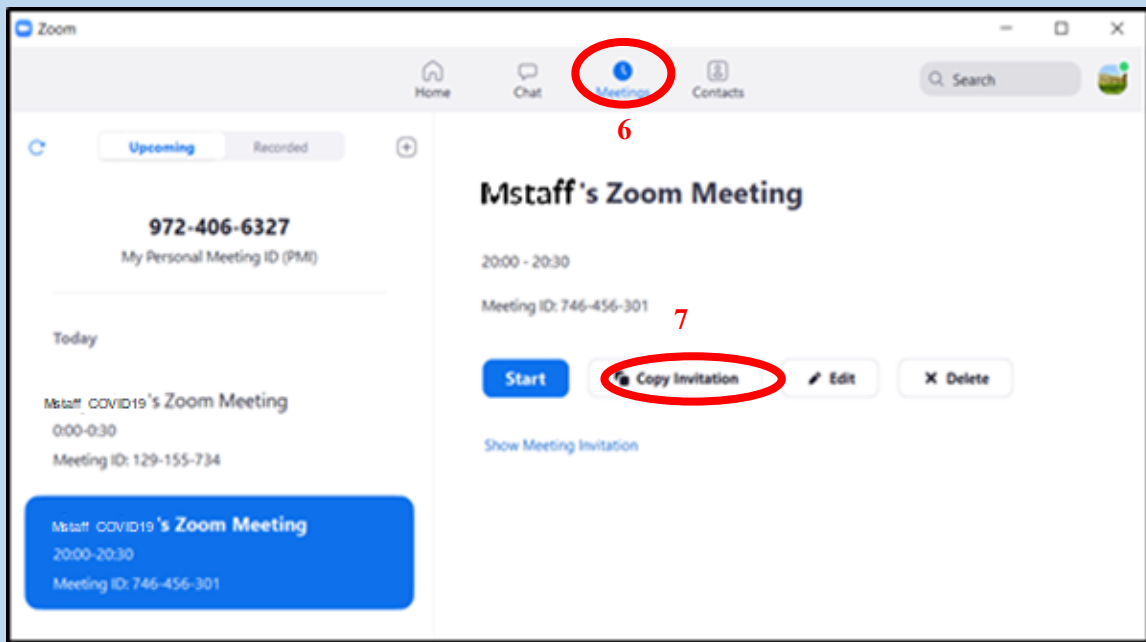
2. בחר/י את התאריך והשעה הרצויה

3. וודא/י בחירת עבודה עם "Password", לצורכי אבטחה

4. סמנ/י שימוש ב-"Waiting room"

5. לחצ/י "Schedule"

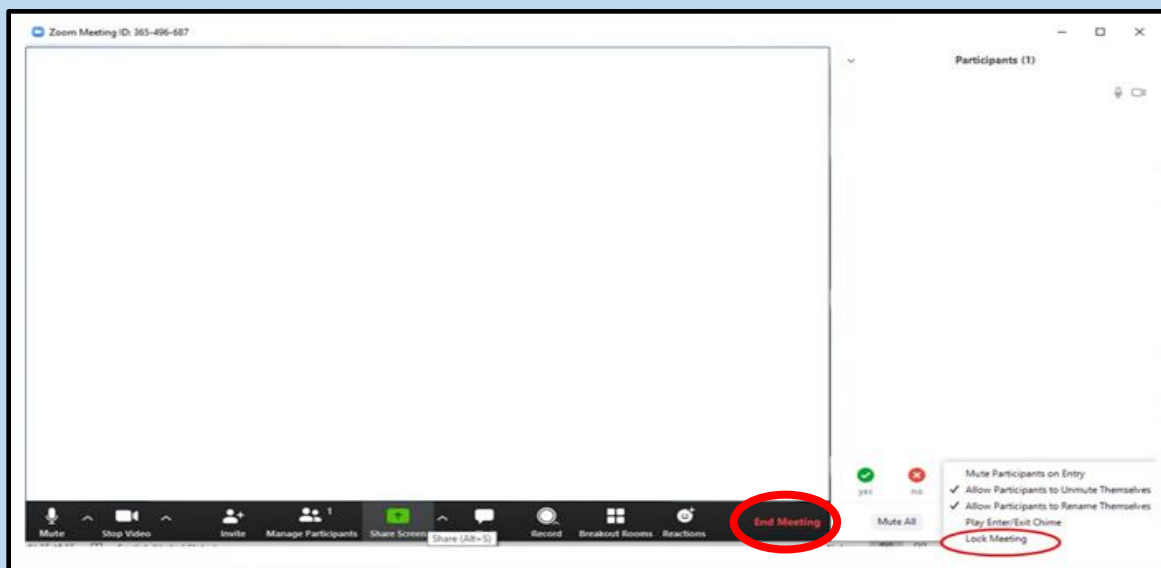
6. עבור/י למסך "Meeting" בדף הבית
7. גש/י לפגישה הרצויה, והעתק/י קישור "Copy Invitation".



8. שלח קישור זה באמצעות הודעת WhatsApp או SMS.

נעילת שיחה

נעילת השיחה בתחילתה, לאחר שאחרון המשתתפים הצטרף, תמנע חדירת אנשים לא רצויים לשיחה. פעולה זו משמשת לצורכי אבטחת השיחה והבטחת החיסיון הרפואי. נעילת השיחה מתבצעת ע"י סימון: "Lock Meeting".



בסיום השיחה יש ללחוץ על End Meeting.

אבטחת שיחה בזום

מזהה שיחה ייחודי - ניתן להגדיר קישור לשיחת הזום ומספר זהות שיחה שונים לכל שיחה (ייצור אוטומטי).

סיסמא - לאחר לחיצה על הקישור או הזנת מזהה השיחה, המשפחה (או כל משתתף אחר) ידרשו להקליד סיסמא ייחודית למפגש ע"מ להיכנס.

כניסה לפני מנהל השיחה - ניתן למנוע אופציה זו מבעוד מועד.

חדר המתנה - לאחר כניסה לשיחה, משתתפים יצטרכו לחכות שמנהל השיחה יכניס אותם אקטיבית. כך אפשר בקלות להוציא ולהכניס משתתפים לפי הצורך (למשל להוציא זמנית את המטופל אם קורה משהו בחדר טיפול נמרץ).

נעילת השיחה - לאחר שכל המשתתפים הרצויים נכנסו, ניתן לנעול את השיחה כך שמשתמשים נוספים שינסו להשתמש בקישור או במספר השיחה לא יוכלו להצטרף.

מניעת הקלטה - ניתן להגדיר מראש נטרול יכולת משתתפים להקליט שיחה (דרך זום - כמובן שכל אחד יכול להקליט את המכשיר שלו דרך יישום חיצוני).

צלצול כניסה - ניתן להגדיר את השיחה כך שישמע צלצול בכל פעם שמישהו נכנס לשיחה או יוצא ממנה, וכך לעקוב בקלות אחר משתתפים.

פאנל אבטחה - מהעדכונים האחרונים שנעשו, נוסף פאנל אבטחה למנהל השיחה, בו בין השאר, אפשרויות נעילת שיחה, פתיחת חדר המתנה.

למידע נוסף :

<https://zoom.us/docs/doc/Zoom-Security-White-Paper.pdf>

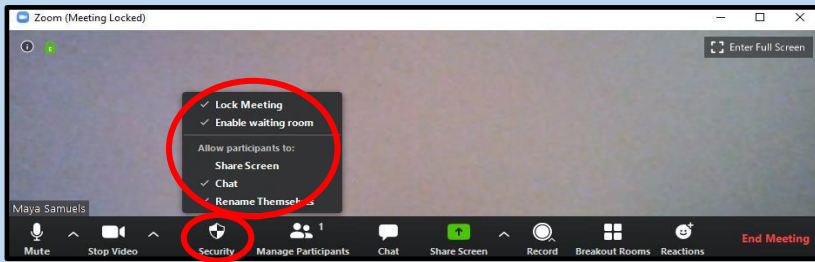
<https://blog.zoom.us/wordpress/2019/12/04/hosts-admins-secure-zoom-meeting-experience/?zcid=1231>

<https://blog.zoom.us/wordpress/2020/04/08/zoom-product-updates-new-security-toolbar-icon-for-hosts-meeting-id-hidden/>

https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360033559832-Meeting-and-Webinar-Passwords?flash_digest=ac9385ddd61fc9e85c8f9dee29b9800367838c40

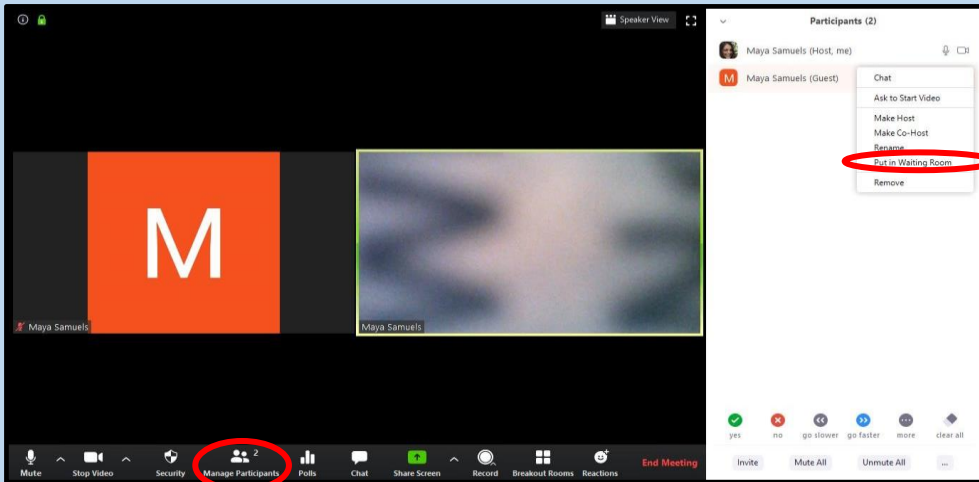
סימון האבטחה עבור מארחים - Security Toolbar Icon for Hosts

למארח הפגישה תהיה כעת אפשרות אבטחה בבקורות הפגישה שלהם, החושפת את כל בקורות האבטחה הקיימות ב-Zoom במקום אחד. זה כולל נעילת הפגישה, הפעלת חדר המתנה, ועוד. משתמשים יכולים כעת לאפשר גם חדר המתנה בפגישה, גם אם התכונה לא הייתה מופעלת לפני תחילת הפגישה. למידע נוסף, בקר בבלוג זה שפורסם למעלה.

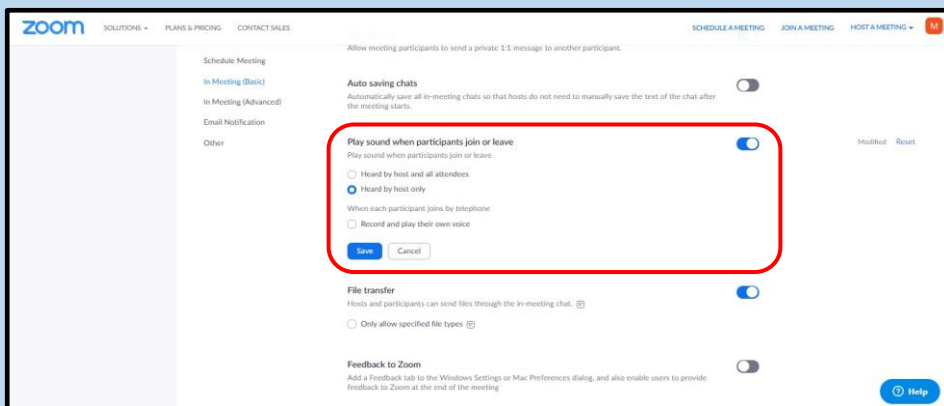


פאנל האבטחה בתוך השיחה:

הכנסת משתתף לשיחה או הוצאתו לחדר המתנה



צלצול כניסת משתתפים



הגדרות בעת קביעת פגישה מראש:

