ClinicAI

עודכן: אוקטובר 2026

צ'קליסט מעבר מטיפולוג למערכת חדשה

מה להכין ומה לבדוק כשמסגרת טיפולית עוברת מטיפולוג למערכת אחרת, כדי שאף תיק ואף פגישה לא ילכו לאיבוד.

הכין: דויד סיני, ClinicAI

מעבר מערכת נוגע בכל הצוות ובכל תיק מטופל. רוב הבעיות מתחילות בייצוא חלקי, במסמכים שלא שויכו למטופל הנכון או בתאריך שנקבע לפני שבדקו את החוזה. עברו על הרשימה לפני שאתם קובעים מועד.

לפני המעבר

- [ ] **חוזה ותקופת הודעה מוקדמת**
  בדקו בחוזה עם הספק הנוכחי את תקופת ההודעה המוקדמת, מועד החידוש ואיך תקבלו את הנתונים בסיום. התאימו את מועד ההודעה לתאריך העלייה לאוויר.
- [ ] **ייצוא תיקי מטופלים**
  פרטים אישיים, אנשי קשר, אבחנות וסטטוס. בקשו קובץ קריא (Excel או CSV) עם מזהה קבוע לכל מטופל.
- [ ] **ייצוא מסמכים וקבצים**
  הפניות, הסכמות חתומות, סריקות ו-PDF. ודאו שכל קובץ מגיע עם מזהה המטופל שלו, ולא רק עם שם קובץ.
- [ ] **ייצוא סיכומי מפגשים**
  כולל תאריך, שם המטפל וסוג המפגש. החליטו מה עובר כטקסט שאפשר לחפש בו ומה נשמר כארכיון.
- [ ] **משתמשים והרשאות**
  רשימת עובדים פעילים ותפקידים. בנו את ההרשאות במערכת החדשה לפי תפקיד, רק מה שכל תפקיד צריך.
- [ ] **יומנים ופגישות**
  פגישות עתידיות, פגישות קבועות, חדרים ומטפלים. קבעו מתי מפסיקים לקבוע פגישות במערכת הישנה.
- [ ] **שאלונים**
  רשימת השאלונים שבשימוש, הנוסחים שלהם ותשובות קודמות של מטופלים.
- [ ] **חיוב וחשבוניות**
  יתרות פתוחות, הסדרי תשלום וגורמים משלמים. קבעו איך תשמרו גישה לחשבוניות שהופקו לפני המעבר.

המעבר עצמו

- [ ] **תאריך עלייה לאוויר**
  תאריך אחד שכולם יודעים, רחוק מסגירת חודש חיוב. קבעו גם תאריך חיתוך לנתונים.
- [ ] **תקופת הרצה מקבילה**
  החליטו כמה זמן שתי המערכות פתוחות, מה מזינים בכל אחת ומי מאשר לסגור את הישנה.
- [ ] **הדרכת צוות**
  הדרכה לפי תפקיד לפני העלייה לאוויר, ואיש קשר אחד בכל מסגרת לשאלות בשבועות הראשונים.

אחרי המעבר

- [ ] **בדיקה שהנתונים הגיעו מלאים**
  השוו מספרי מטופלים, מסמכים ופגישות בין המערכות. פתחו כמה תיקים מלאים ובדקו מסמך מסמך.
- [ ] **סגירה מסודרת של המערכת הישנה**
  שמרו ייצוא סופי מוצפן, בטלו גישות של משתמשים ובקשו מהספק אישור בכתב על מחיקת הנתונים.

ClinicAI מבצעת את המעבר מטיפולוג ללא עלות, כולל הדרכת הצוות.