

راهنمای تنظیم تجربه و پیشنهاد جهت درج در فصلنامه مدیریت دانش نظام سلامت

الف) نکات و الزامات ارائه تجربه و پیشنهاد:

- ۱- ارسال تجربه و یا پیشنهاد از سوی واحد تخصصی به منزله تایید اصالت آن از لحاظ محتوا و اجرای مراحل آن بوده و مسئولیتی در این خصوص متوجه دبیرخانه مدیریت دانش ستاد وزارت نمی‌باشد.
- ۲- موضوع تجارب و پیشنهادهای ارسالی متعلق به سال ۱۴۰۳ بوده و ضمن به روز بودن، در راستای مشکلات و چالش‌های اصلی نظام سلامت باشند.
- ۳- تجربه و پیشنهادهای ارسالی، باید در سامانه مدیریت دانش و نظام پیشنهادها ثبت و تایید شده و حداقل ۱۶ امتیاز برای تجربه و ۷۵ امتیاز برای پیشنهاد را کسب کرده باشند.
- ۴- عکس نویسنده مسئول تجربه یا پیشنهاد حتماً به صورت فایل JPG و حداقل در حجم ۳۰۰ کیلو بایت ارسال گردد.
- ۵- ضروری است متن تجربه یا پیشنهاد قبل از ارسال به دبیرخانه ستاد وزارت بهداشت، به لحاظ محتوایی و فنی توسط دانشکار و با تایید نماینده مدیریت دانش کامل و دقیق ویرایش شده باشد.
- ۶- یافته‌ها و نتایج حتماً در قالب جداول و نمودارها به صورت فایل و قابل ویرایش برای چاپ ارسال گردد.
- ۷- استفاده از تصاویر و نمودارهای مرتبط با موضوع با وضوح و کیفیت بالا حتماً بصورت فایل JPG دارای عرض ۱۹۲۰ و ارتفاع ۱۰۸۰ پیکسل (FULL HD) در متن تجربه و پیشنهاد الزامی است.
- ۸- حفظ حقوق معنوی نویسندگان الزامی است و مسئولیت ثبت تجربه با نویسنده اصلی می‌باشد.
- ۹- دانشکار موظف است کلیه تجارب و پیشنهادها را بر اساس بندهای ذکر شده تنظیم و ارسال نماید. در غیر این صورت دبیرخانه مدیریت دانش ستاد وزارت، مسئولیتی در قبال پذیرش و چاپ مطالب ارسالی نخواهد داشت.

توجه مهم: در صورتی که هر یک از واحدهای تخصصی مطالب و محتوای ارزنده‌ای در خصوص بخش‌های فصل نامه شامل سرگذشت‌نامه، دیدگاه، معرفی کتاب و دانش‌نامه دارند ضروری است ضمن هماهنگی با دبیرخانه مدیریت دانش ستاد وزارت نسبت به تهیه و ارسال آن اقدام نمایند.

ب) جدول بخش‌های فصلنامه

ردیف	بخش‌های فصل نامه	شرح	شرایط
۱	سرگذشت‌نامه	معرفی مدیران و فعالان حوزه سیاست گذاری نظام سلامت	حداکثر در یک صفحه با فونت B Nazanin و اندازه فونت ۱۲ و فاصله بین خطوط ۱/۱۵
۲	دیدگاه	مصاحبه با مدیران و افراد موثر نظام سلامت و گزارش میزگردها و نشست‌های تحلیلی- تخصصی	حداقل در یک صفحه A4 و حداکثر در دو صفحه با فونت B Nazanin و اندازه فونت ۱۲ و فاصله بین خطوط ۱/۱۵
۳	تجارب منتخب	تجارب موفق معاونت‌ها و واحدهای ستاد وزارت بهداشت و دانشگاه/ دانشکده و مؤسسه‌ها	حداقل در دو صفحه A4 و حداکثر در چهار صفحه با فونت B Nazanin و اندازه فونت ۱۲ و فاصله بین خطوط ۱/۱۵
۴	ایده‌ها و پیشنهاد‌های کاربردی	ایده‌ها و پیشنهادهای کاربردی و خلاقانه کارکنان ستاد وزارت بهداشت و دانشگاه/ دانشکده و مؤسسه‌ها	حداقل در دو صفحه A4 و حداکثر در چهار صفحه با فونت B Nazanin و اندازه فونت ۱۲ و فاصله بین خطوط ۱/۱۵
۵	دانش‌نامه	نتایج پژوهش‌ها و مطالعات مدیریتی بخش سلامت تبیین سیاست‌ها، برنامه‌ها و قوانین و مقررات مرتبط با حوزه‌های مختلف نظام سلامت تحلیل سیاست‌ها و برنامه‌های مدیریتی نظام سلامت	حداقل در دو صفحه A4 و حداکثر در چهار صفحه با فونت B Nazanin و اندازه فونت ۱۲ و فاصله بین خطوط ۱/۱۵
۶	معرفی کتاب	معرفی کتاب با موضوعات حوزه مدیریت و مدیریت دانش	حداکثر در یک صفحه با فونت B Nazanin و اندازه فونت ۱۲ و فاصله بین خطوط ۱/۱۵

ج) ساختار ارائه تجربه

- ۱- عنوان تجربه: (عنوان باید گویا و جذاب بوده و اقدام و یا تصمیم اتخاذ شده و اثر آن را نشان دهد)
- ۲- معاونت تخصصی و واحد ارائه دهنده تجربه: (لطفا دقیق درج گردد)
 - معاونت ... / واحد ...
 - مثال: معاونت بهداشت/ اداره بیماری‌های واگیر
- ۳- دانشکار: (لطفا دقیق درج گردد)
 - (نویسنده اصلی): نام و نام خانوادگی ، واحد شماره همراه :
 - نام و نام خانوادگی ، واحد
 - نام و نام خانوادگی ، واحد
- ۴- مقدمه (خلاصه تجربه): در این قسمت خلاصه‌ای از تجربه صورت گرفته، محل و زمان وقوع تجربه و گروه هدف و مخاطبانی که می‌توانند از این تجربه، در آینده استفاده نمایند، ذکر گردد.
- ۵- بیان مسئله: (در این قسمت ابتدا رویداد یا مشکلی که منشأ ایجاد تجربه بوده تشریح شود طوری که خواننده وضعیت پیش از تجربه را درک کند. در خلال شرح رویداد یا مشکل می‌توان به علل آن نیز اشاره کرد. سپس پیامدهای مشکل تشریح شود طوری که خواننده اهمیت آن را درک کند. در شرح موضوع محل و زمان‌های مهم بایستی بیان گردد).
- ۶- شرح تجربه: (در این قسمت اقدامات و تصمیم‌گیری‌های کلیدی به صورت گام به گام به همراه زمانبندی تشریح شود، طوری که خواننده بتواند آن تجربه را در جای دیگر اجرا نماید.)
- ۷- نتایج اجرای تجربه (تاثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد): (در این قسمت فواید اجرای تجربه مانند تاثیر آن بر کاهش زمان انجام کار، بهبود کیفیت و عملکرد، کاهش هزینه‌ها، افزایش بهره‌وری و... با ذکر شواهد کمی (اعداد و ارقام) محقق شده ذکر شود)
- ۹- پیشنهاد حاصل از تجربه: (در این قسمت تشریح شود که با توجه به تجربه کسب شده، چه پیشنهادها و توصیه‌هایی برای کاربرست دانش توسط افراد سازمانی دارید)

د) ساختار ارائه پیشنهاد

- ۱- **عنوان پیشنهاد:** (عنوان باید گویا و جذاب بوده و اقدام و یا تصمیم اتخاذ شده و اثر آن را نشان دهد)
- ۲- **معاونت تخصصی و واحد ارائه دهنده تجربه:** (لطفا دقیق درج گردد)
 - معاونت ... / واحد ...
 - مثال: معاونت بهداشت / اداره بیماری‌های واگیر
- ۳- **دانشکار:**
 - (نویسنده اصلی): نام و نام خانوادگی ، واحد شماره همراه :
 - نام و نام خانوادگی ، واحد
 - نام و نام خانوادگی ، واحد
- ۴- **مقدمه (خلاصه پیشنهاد):** در این قسمت خلاصه ای از پیشنهاد ارائه شده (بیان مسئله، راهکارهای ارائه شده، مزایای روش پیشنهادی و پیامدهای مورد انتظار اجرای پیشنهاد)، به همراه امکانات مورد نیاز برای اجرای پیشنهاد ذکر می گردد.
- ۵- **بیان مسئله (شرح وضعیت موجود):** در این قسمت مسأله‌ای که منجر به ارائه پیشنهاد شده است، تشریح می گردد.
- ۶- **شرح پیشنهاد (وضعیت مطلوب):** راهکارهایی که فرد/ افراد پیشنهاد دهنده برای حل مسئله ارائه داده‌اند، به صورت کامل و با ذکر جزییات ارائه می گردد.
- ۷- **نحوه اجرای پیشنهاد:** گام های نحوه اجرا به صورت کامل و با ذکر جزییات ارائه می گردد.