

فرم ثبت تجربه

تعریف تجربه: تجربه عبارت است از آموزه های کسب شده توسط فرد و یا گروهی از افراد در یک مقطع زمانی خاص که از طریق مشاهده و بررسی یک چالش یا مسئله سازمانی و انجام یک یا چند مداخله برای رفع آن حاصل می شود. به عبارتی دیگر هر اقدام، مداخله، تصمیم و یا پروژه ای که موجب ایجاد تغییر (مثبت، منفی یا خنثی) در عملکرد سازمان و مدیریت می شود، می تواند به عنوان یک تجربه تلقی شود.

در صورتی که بنا به هر دلیلی دسترسی به سامانه مدیریت دانش وزارت بهداشت (km.behdasht.gov.ir) فراهم نبود، لطفا تجربه مورد نظر را در قالب این فرم تکمیل و به همراه مستندات بخش ۱۲ به آدرس ایمیل km@behdasht.gov.ir ارسال نمایید.

نام و نام خانوادگی ثبت کننده دانش	کد ملی	شماره همراه	ایمیل	نام دانشگاه/ دانشکده/موسسه	معاونت/واحد

۱- **عنوان تجربه:** (عنوان باید گویا و جذاب بوده و اقدام انجام شده /تصمیم اتخاذ شده و اثر آن را نشان دهد)

۲- **نام و نام خانوادگی اعضای تیم تجربه و محل خدمت ایشان (به ترتیب سهم افراد):**

- جناب آقای/سرکار خانم ، دانشگاه علوم پزشکی ... ، واحد
- جناب آقای/سرکار خانم ، دانشگاه علوم پزشکی ... ، واحد
- جناب آقای/سرکار خانم ، سازمان ... ، واحد
-

۳- **خلاصه تجربه:** (در این قسمت خلاصه ای از "رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه" و "نحوه حل مشکل" و محل و زمان وقوع تجربه ذکر می گردد. لازم است این قسمت ، بعد از تدوین سایر بخش های فرم تجربه، تکمیل گردد)

۴- **حوزه دانشی:** (انتخاب یکی از حوزه های دانشی وزارت بهداشت مرتبط با تجربه مورد نظر که در سامانه مدیریت دانش تعریف شده است)

۵- **کلمات کلیدی:** (در این قسمت حداکثر ۵ کلمه کلیدی مرتبط با تجربه خود را درج نمایید. برای فاصله گذاری بین کلمات کلیدی از "-" استفاده نمایید)

۶- **رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه** (در این قسمت ابتدا رویداد یا مشکلی که منشأ ایجاد تجربه بوده است 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).

۷- **شرح تجربه (نحوه حل مشکل):** (در این قسمت اقدامات و تصمیم‌گیری‌های کلیدی بصورت گام به گام به همراه زمانبندی تشریح شود، طوری که خواننده بتواند آن تجربه را در جای دیگر اجرا نماید. برخی از جزئیات شرح تجربه را می‌توان در قالب صورت‌جلسات، دستورالعمل‌ها یا سایر مکتوبات به پیوست اضافه کرد).

۸- **نتایج اجرای تجربه (تاثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد)** (در این قسمت شرح داده می‌شود که وضعیت به چه صورت و با چه هزینه‌هایی به چه میزان بهبود پیدا کرده است. ابتدا فواید اجرای تجربه مانند تاثیر آن بر کاهش زمان انجام کار، بهبود کیفیت و عملکرد، کاهش هزینه‌ها و یا سایر معیارهای مطلوب با ذکر شواهد کمی (اعداد و ارقام) محقق شده ذکر شود و سپس هزینه‌های اجرای تجربه و همچنین الزامات و ملاحظات اجرایی تشریح شود و در پایان تحلیل هزینه-فایده ارائه گردد).

۹- مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه: (در این بخش تشریح شود که چه کسانی و در چه زمان و شرایطی می توانند از تجربه ثبت شده، در آینده استفاده نمایند. شرح ویژگی های محیطی و بومی محل تجربه که در موفقیت آن موثر بوده اند، می تواند به درک میزان انطباق پذیری آن در جای دیگر کمک کند.)

۱۰- پیشنهاد حاصل از تجربه (در این قسمت تشریح شود که با توجه به تجربه کسب شده، چه پیشنهادها و توصیه هایی برای کاربری دانش توسط افراد سازمانی دارید. این بخش مهمترین بخش ثبت تجربه است که زمینه را برای انتقال تجربه فراهم می کند. پیشنهادها می تواند شامل مجموعه ای از چک لیست ها، رویه ها، دستورالعمل ها، راهنماها و جداول باشد که در پیوست بیابند.)

۱۱- بازه زمانی و مکان وقوع تجربه: (به عنوان مثال: خرداد ماه ۱۳۹۹ الی آذر ماه ۱۳۹۹-دانشگاه علوم پزشکی تهران، بیمارستان امام خمینی تهران، واحد ...)

۱۲- مستندات: (در این قسمت مستندات حاصل از وقوع تجربه مانند دستورالعمل ها، فرم ها، چک لیست ها، بخشنامه ها، صورت جلسات، گزارشات و غیره ارائه می گردد)