

بسم الله الرحمن الرحيم



راهنمای ثبت تجربه و دانش در سامانه ملی مدیریت دانش نظام سلامت

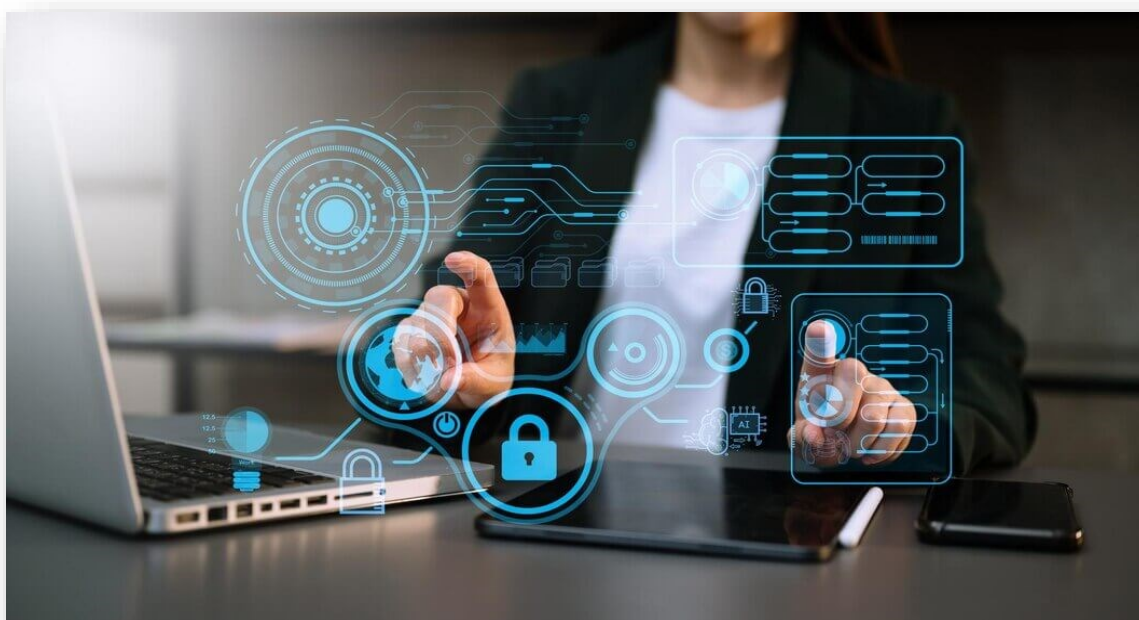
به آدرس: <https://km2.behdasht.gov.ir/kms>

معاونت توسعه مدیریت منابع و برنامه ریزی

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

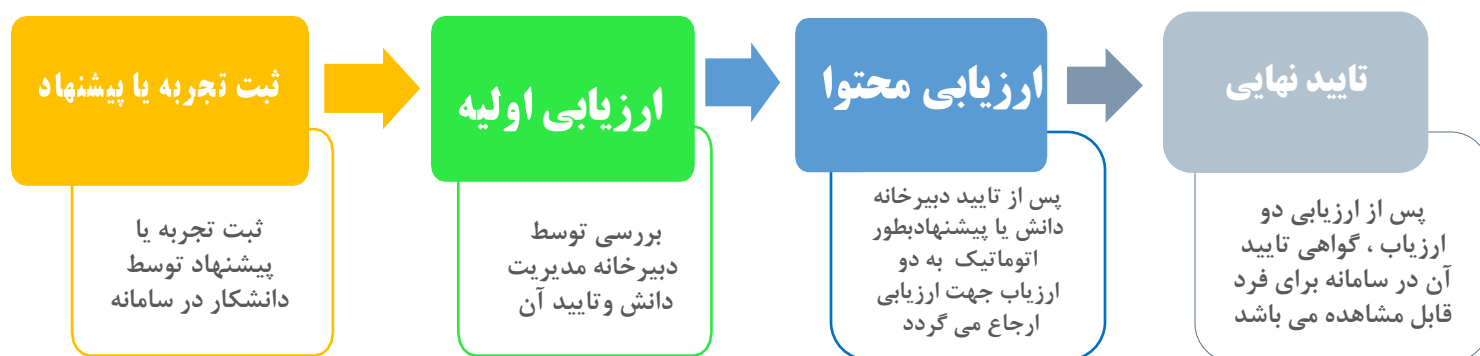
گروه تحول اداری سیستم ها و روش ها

دی ماه ۱۴۰۴



فرایند شماتیک ثبت پیشنهاد و تجربه در سامانه	۲
فرایند ثبت نام در سامانه	۲
فرایند ورود به سامانه	۴
فرایند ثبت تجربه در سامانه	۵
فرایند مشاهده و پیگیری دانش یا پیشنهاد ثبت شده در سامانه	۹
فرایند ثبت پیشنهاد در سامانه	۱۰
موارد قابل ذکر در خصوص نحوه تکمیل فیلدهای ثبت تجربه در سامانه	۱۱
موارد قابل ذکر در خصوص نحوه تکمیل فیلدهای ثبت پیشنهاد در سامانه	۱۲
ویژگی ثبت پیشنهاد	۱۲

فرایند شماتیک ثبت تجربه و پیشنهاد در سامانه:



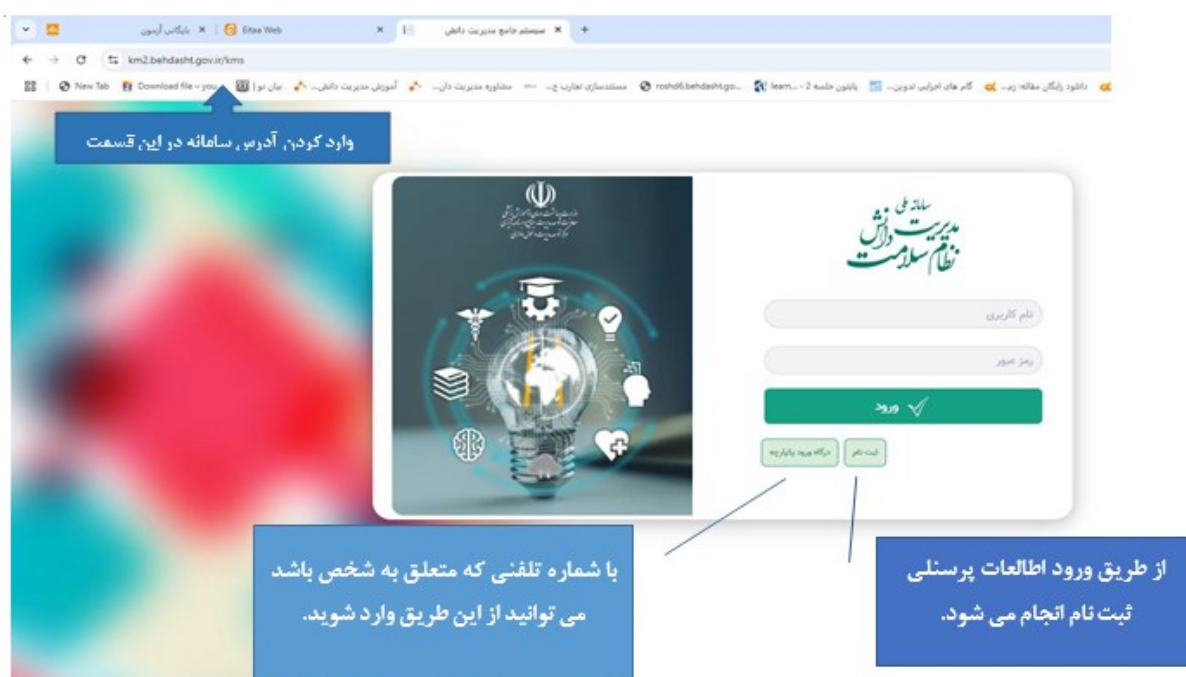
فرایند ثبت نام در سامانه:

ثبت نام به دو طریق ذیل انجام می گردد:

کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی و که اطلاعات آنها در سیستم پرسنلی دانشگاه ثبت شده است، می توانند با استفاده از مرورگرهای موزیلا، کروم یا فایرفاکس به آدرس <https://km2.behdasht.gov.ir/km> مراجعه و بر روی دکمه **ثبت نام کلیک** نمایند.

افراد که اطلاعات آنها در سیستم پرسنلی ثبت نشده است مانند دانشجویان، پیمانکاران، ارباب رجوع و غیره می توانند با استفاده از مرورگرهای موزیلا، کروم یا فایرفاکس به آدرس <https://km2.behdasht.gov.ir/km> مراجعه و بر روی دکمه **درگاه ورود یکپارچه** نمایند.

به شرح تصویر ذیل:



تصویر ثبت نام در سامانه برای کارکنان به شرح ذیل می باشد:

در صورتیکه از گزینه **ثبت نام** استفاده می نمایید، صفحه ای به شکل زیر مشاهده می گردد که مشخصات را باید به طور کامل وارد کنید، پس از ثبت اطلاعات، رمز عبور از طریق سامانه ملی مدیریت دانش نظام سلامت وزارت بهداشت بصورت خودکار برای شما ارسال می گردد.

تصویر ثبت نام در سامانه برای غیر از کارکنان به شرح ذیل می باشد:

در صورتیکه از **درگاه یکپارچه احراز هویت** استفاده کنید با ثبت شماره تماس همراه به نام فرد متقاضی و کد امنیتی، پیامک رمز یکبار مصرف به گوشی شما ارسال می گردد و در مرحله بعد پس از ثبت پیامک ارسال شده کد ملی و تاریخ

تولد با فشردن دکمه **ثبت اطلاعات** وارد سامانه می شوید. پس از ورود به سامانه باید واحد سازمانی خود را انتخاب نمایید.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

پنجره واحد خدمات الکترونیک بهداشت و درمان

مجموعه سامانه‌های درگاه رگولاتوری، بهداشت و درمان با هدف یکپارچگی خدمات الکترونیک سلامت ایجاد شدند. این مجموعه درگاه‌ها تشکیل دهنده ارکان سلامت رگویی کشور هستند.

رگولاتوری
بهداشت و درمان

درگاه یکپارچه احراز هویت و مدیریت دسترسی
پنجره واحد خدمات الکترونیک بهداشت و درمان

کد امنیتی

رمز پشاک

ورود

ورود خفوی

کلیه حقوق این درگاه متعلق به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

پنجره واحد خدمات الکترونیک بهداشت و درمان

مجموعه سامانه‌های درگاه رگولاتوری، بهداشت و درمان با هدف یکپارچگی خدمات الکترونیک سلامت ایجاد شدند. این مجموعه درگاه‌ها تشکیل دهنده ارکان سلامت رگویی کشور هستند.

رگولاتوری
بهداشت و درمان

درگاه یکپارچه احراز هویت و مدیریت دسترسی
پنجره واحد خدمات الکترونیک بهداشت و درمان

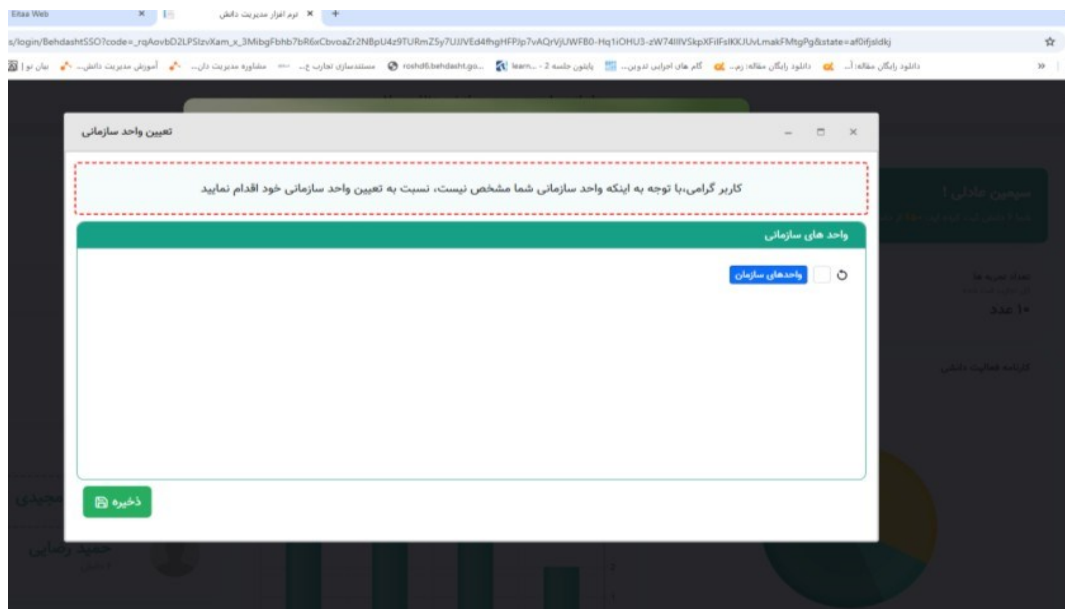
ایزای

کد ملی

تاریخ تولد

ثبت اطلاعات

کلیه حقوق این درگاه متعلق به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است.



فرایند ورد به سامانه:

با کد ملی به عنوان نام کاربری و رمز پیامک شده به گوشی همراه شما می توانید وارد سامانه ملی مدیریت دانش نظام سلامت گردید .

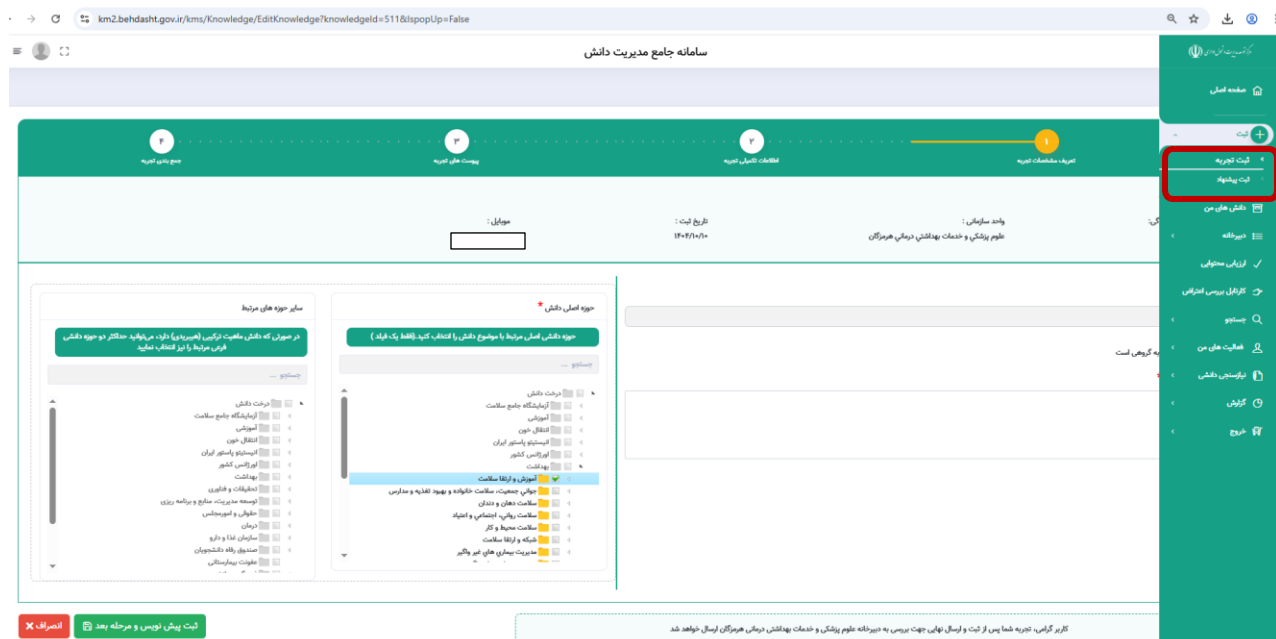
km2.behdasht.gov.ir/kms





فرایند ثبت تجربه در سامانه:

برای دسترسی به منوهای سامانه نشانگر موس را بر روی نوار سبز رنگ سمت راست نگه دارید و برای ثبت تجربه و پیشنهاد از منوی سمت راست روی علامت + دکمه ثبت کلیک و آیتم مورد نظر (ثبت تجربه و پیشنهاد) خود را انتخاب کنید. فرایند ثبت تجربه شامل چهار مرحله می باشد که پس از تکمیل فیلدهای هر مرحله و کلیک بر روی دکمه سبز رنگ ثبت و مرحله بعد، پنجره مرحله بعد مشاهده می گردد.



مرحله اول: در این قسمت تمامی فیلدهای ستارداره از جمله **عنوان تجربه**، **حوزه اصلی دانش** و **کلمات کلیدی** باید تکمیل و پس از آن بر روی دکمه سبز رنگ (**ثبت پیش نویس و مرحله بعد**) کلیک نمایید تا صفحه بعد مشاهده گردد.

مرحله دوم: در این قسمت فیلدها مربوط به **خلاصه تجربه**، **شرح تجربه**، **رویداد** یا **مشکل منجر به کسب تجربه**، **نتایج اجرای تجربه**، **مخاطبان و کاربران** و **موارد کاربرد این تجربه** باید تکمیل گردد. همچنین تیک **فیلد تجربه موفق / ناموفق** است، زده شود. پس از تکمیل اطلاعات، بر روی دکمه **ثبت و مرحله بعد** کلیک نموده تا پنجره بعدی به شرح تصویر ذیل مشاهده گردد.

مرحله سوم: در این مرحله مستندات بارگزاری و اگر دانش گروهی است، دانشکار اضافه می گردد.

افزودن مستندات تجربه:

آپلود فایل مستندات با فرمت PDF، JPG، DOCX، XLX و حداکثر حجم مجاز ۴ مگابایت می باشد.

افزودن دانشکار جدید:

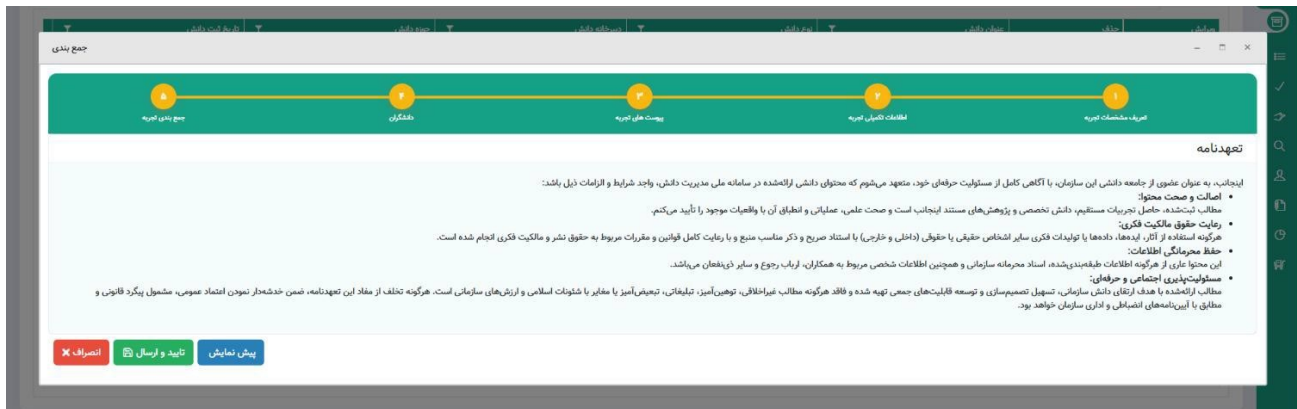
در صورتی که تجربه شما بصورت گروهی می باشد در صفحه اول تیک قسمت، **این تجربه گروهی است** باید زده شود تا با کلیک کردن بر روی **دانشکار** در نوار ابزار بالای صفحه ، پنجره **افزودن دانشکار** مشاهده گردد. در این بخش می توانید نسبت به اضافه نمودن همکاران و میزان درصد مشارکت آنها اقدام نمایید.

راهنمای ثبت تجربه و پیشنهاد در سامانه ملی مدیریت دانش نظام سلامت

[illegible]

مرحله چهارم یا گام آخر تایید رعایت الزامات تعهد نامه می باشد:

در این مرحله با رعایت تعهد نامه و تأیید آن با فشردن دکمه **تأیید و ارسال** تجربه شما ثبت و به دبیرخانه ارسال می گردد.

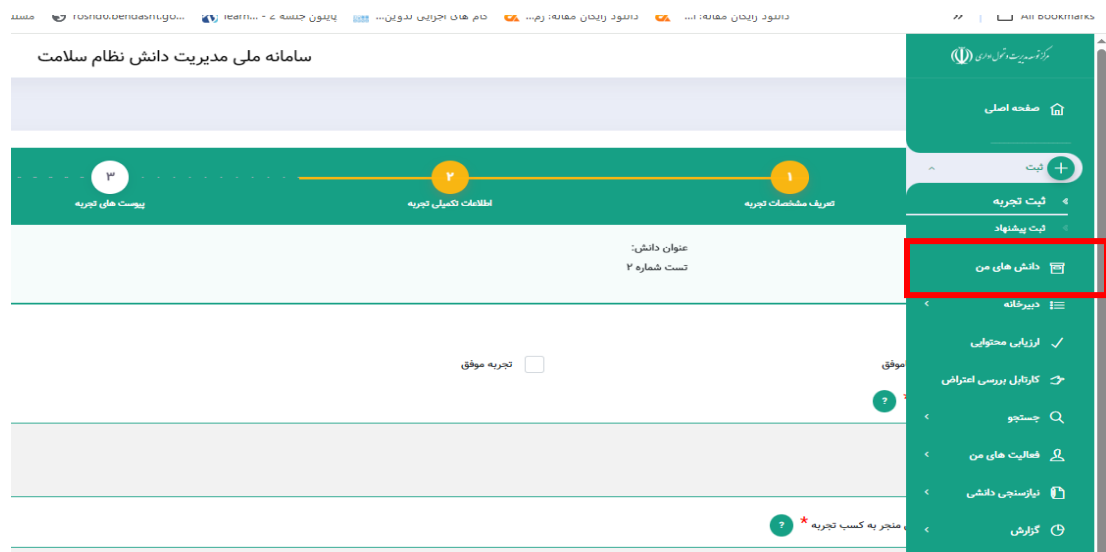


توضیحات:

با کلیک نمودن بر روی هر کدام از فیلدهای زرد رنگ در نوار ابزارهای سبز در قسمت بالای صفحه می توانید به مرحله قبل برگردید و با کلیک بر روی دکمه پیش نویس تجربه و یا پیشنهاد در کارتابل شما می ماند به عنوان پیش نویس می ماند.

فرایند مشاهده و پیگیری پیشنهاد یا تجربه ثبت شده در سامانه:

از قسمت دانش های من می توانید تجربیات و پیشنهادات ثبت شده خود را مشاهده نمایید .



☰
سامانه ملی مدیریت دانش نظام سلامت
☰

سوابق < دانش های من

پیش نویس ها دانش ها

چرتبات	کد دانش	عنوان دانش	نوع دانـ	دبیرخانـ	حوزه دلاـ	تاریخ ثبت	وضعیت	اعترض --
	S۰۶۳۷۷۱۱۷	ارائه و راهکار و چالش ها گروه تحول اداری سیستم ها و روش ها	پیشنهاد	علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی همزمان	تحول و تعالی سازمانی	۱۴۰۴/۰۹/۳۰	بررسی دبیرخانه	

با کلیک بر روی جزئیات، مشخصات، اطلاعات تکمیلی، ثبت کنندگان، نتایج ارزیابی محتوایی و گردش کار پیشنهاد یا تجربه ثبت شده برای شما قابل مشاهده می باشد.

```

graph TD
    A[دبیرخانه مرتبط] --- B[حوزه اصلی دانش]
    B --- C[نوع دانش]
    A --- D[علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
هرمزگان]
    B --- E[تحول و تعالی سازمانی]
    C --- F[پیشنهاد]
    E --- G[پیشنهاد]
    
```

فرآیند ثبت پیشنهاد در سامانه:

پس از انتخاب ثبت پیشنهاد از منوی سمت راست، صفحه زیر مشاهده می گردد. که نحوه ثبت پیشنهاد همانند ثبت تجربه شامل چهار مرحله به شرح ذیل می باشد؛ که پس از تکمیل فیلد هر صفحه و فشردن دکمه **ثبت و مرحله بعد**، پنجره مرحله بعدی قابل مشاهده می باشد.

مرحله اول: ثبت عنوان پیشنهاد ، حوزه دانشی و کلمات کلیدی

مرحله دوم: ثبت شرح پیشنهاد، بیان مسئله، نتایج حاصله، مزایای روش پیشنهادی و واحد اجرای پیشنهاد

مرحله سوم: بارگذاری مستندات و افزودن دانشکار همکار (در صورتیکه پیشنهاد گروهی باشد)

راهنمای ثبت تجربه و پیشنهاد در سامانه ملی مدیریت دانش نظام سلامت

مرحله چهارم: تایید تعهد نامه

موارد قابل ذکر در خصوص نحوه تکمیل فیلدهای تجربه:

۱- عنوان تجربه:

عنوان تجربه شامل فعالیت انجام شده، چگونگی انجام کار، چرای انجام کار و محل انجام کار می باشد؛ کوتاه، مختصر، گویا و با ذکر محل و موقعیت تجربه باشد. نکته مهم: عنوان می بایست تا حد امکان بیانگر محتوای تجربه و متناسب با آن باشد. پس، سعی کنید عنوان خود را طوری انتخاب نمایید که خواننده با خواندن کل متن شما، عنوان را مناسب ارزیابی نماید و یا با دیدن عنوان شما بتواند محتوای متن را حدس بزند.

مانند: راه اندازی سیستم درخواست و تأمین دارو از طریق سامانه یکپارچه به منظور توزیع عادلانه دارو در مراکز بیمارستانی

فعالیت انجام شده چگونگی فعالیت انجام شده چرای فعالیت انجام شده محل انجام آن

۲- حوزه دانشی:

در این بخش از چارت مربوط به فیلدهای دانشگاه، شما میتوانید فقط یک فیلد دانشی مرتبط با تجربه را انتخاب کنید. بنابراین سعی کنید مرتبط ترین حوزه را بر اساس درخت دانش در این بخش انتخاب نمایید. زیرا در سامانه از قبل برای هر حوزه ارزیاب مربوطه ثبت شده و سامانه بطور هوشمند پیشنهاد و تجربه ثبت شده را به دو نفر ارزیاب ارسال می نماید؛ در صورت عدم انتخاب درست حوزه، تجربه و یا پیشنهاد شما به ارزیاب غیر مرتبط ارجاع می گردد. ضمناً اگر حوزه دیگری غیر از حوزه دانشی اصلی با حوزه دانش یا پیشنهاد ثبت شده مرتبط است می توانید علاوه بر انتخاب حوزه اصلی، از سایر حوزه های مرتبط، حوزه مورد نظر را انتخاب نمایید.

۳- **کلمات کلیدی:** از متن اصلی حدود ۳ الی ۶ کلمه را انتخاب نمایید که در رابطه با موضوع اصلی تجربه باشد، به نحوی که خواننده با مطالعه آن به محتوای اصلی تجربه پی ببرد. واژگان کلیدی به خواننده کمک می کند تا پس از خواندن خلاصه و آشنایی اجمالی با فرایند تجربه، بفهمد چه مفاهیم و موضوعاتی در این تجربه مورد توجه قرار گرفته است. انتخاب درست کلید واژه به نمایه سازی استاندارد متون در جستجوی تجارب کمک می کند و دسترسی مخاطبان را به تجارب ثبت شده تسهیل می نماید.

۴- **خلاصه تجربه:** در این قسمت خلاصه ای از رویداد و یا مشکل منجر به کسب تجربه، نحوه حل آن، محل و زمان وقوع تجربه و گروه هدف و مخاطبانی که می توانند از این تجربه، در آینده استفاده نمایند، ذکر گردد. (**مسئله، راه حل، محل و زمان وقوع و مخاطبانی که می توانند از این تجربه استفاده نمایند**)

۵- **شرح تجربه:** در این قسمت گام های اجرای تجربه با جزئیات، ذکر گردد.

۶- **رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه (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 می توان به علل آن نیز اشاره کرد. سپس پیامدهای مشکل تشریح شود طوری که خواننده اهمیت آن را درک کند. در شرح موضوع محل و زمان های مهم بایستی بیان گردد. (**بیان مسئله، علت بروز آن، پیامدهای مسئله شرح داده شود**)

۷- **نتایج اجرای تجربه (تأثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد):** در این قسمت شرح داده شود وضعیت به چه صورت و با چه هزینه هایی و به چه میزان بهبود پیدا کرده است ابتدا فواید اجرای تجربه مانند تأثیر آن بر کاهش زمان انجام کار، بهبود کیفیت و عملکرد، کاهش هزینه ها، افزایش بهره وری و سایر معیارهای مطلوب با ذکر شواهد کمی (اعداد و ارقام) محقق شده بیان گردد؛ سپس هزینه های اجرای تجربه و همچنین الزامات و ملاحظات اجرایی تشریح شود و در پایان تحلیل هزینه فایده ارائه گردد. (**فواید و هزینه**)

۸- مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه: در این بخش تشریح شود که چه کسانی و در چه زمان و شرایط 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 انعطاف پذیری آن در جای دیگر کمک کند. (چه کسانی، در چه زمان و چه شرایطی)

۹- پیشنهاد حاصل از تجربه: در این قسمت تشریح شود که با توجه به تجربه کسب شده، چه پیشنهادات و توصیه هایی برای کاربرست 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، راهنماها و جداول باشد که در پیوست بیایند.

موارد قابل ذکر در خصوص نحوه تکمیل فیلدهای پیشنهاد:

- ۱- شرح 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.
- ۲- بیان مسئله (شرح وضعیت موجود): در این قسمت مسأله ای که منجر به ارائه پیشنهاد شده است، تشریح می گردد.
- ۳- نتایج حاصل از اجرای پیشنهاد (وضعیت مطلوب): نتایج حاصل از اجرای پیشنهاد که منجر به بهبود وضعیت حل مسئله خواهد شد را تشریح نموده (راهکارهایی که فرد/ افراد پیشنهاد دهنده برای حل مسئله ارائه داده اند، به صورت کامل و با ذکر جزئیات ارائه می گردد).
- ۴- نحوه اجرای پیشنهاد: گام های نحوه اجرا به صورت کامل و با ذکر جزئیات ارائه می گردد.

ویژگی ثبت پیشنهاد:

۱. ترجیحاً در حیطه کاری فرد و در جهت بهبود روند انجام کار خود باشد.
۲. تکراری نباشد و قابل اجرا در سیستم باشد.
۳. حاوی راه حل یا شیوه مشخصی برای ایجاد تغییر در وضعیت موجود در بخش مورد نظر باشد.
۴. دارای توجیه فنی، اقتصادی، کاربردی و یا کیفی باشد.
۵. مطابق با سیاست ها، قوانین و مقررات سازمان باشد.
۶. از لحاظ نوشتاری صحیح و مفهوم آن کامل، واضح و روشن باشد.
۷. جنبه انتقادی نداشته باشد.
۸. نوآورانه و خلاقانه باشد. (بدیهی نباشد)

