

معرفی سامانه مدیریت دانش وزارت بهداشت

فرایند خلق، گردآوری، ذخیره، بازیابی، تسهیم و بکارگیری دانش و اطلاعات در یک سازمان تعریف می شود. با توجه به اینکه اطلاعات و دانایی در عصر حاضر حرف اول و آخر را می زد، اهمیت مدیریت دانش در این است که تکه های دانش موجود در واحدهای مختلف سازمان را در دسترس عموم اعضای سازمان قرار می دهد و نتیجه آن بهبود آموزش، بهبود روش های انجام کار و بالا رفتن بهره وری است.



درس آموخته یا تجربه کاری چیست؟

نوعی دانش است که در جریان فعالیت های کاری حاصل شده است، و توسط افراد به طور فردی خلق می شود. این تجربه ممکن است مثبت یا منفی (کست یا موفقیت) باشد. تجربه کاری کسب شده در حین کار باید ایجاد تغییراتی در نحوه انجام کار توسط فرد و بهبود در عم کرد وی شود.

مراحل ثبت دانش یا تجربه در سامانه مدیریت دانش

- ۱) نام و نام خانوادگی: اعضای تیم تجربه
- ۲) عنوان تجربه: باید کامل، شفاف و بیان کننده ماهیت دانش باشد و اثر تجربه هم باید در عنوان قید شود.
مثال: راه اندازی سیستم درخواست و تامین الکترونیکی دارو از طریق سامانه یکپارچه به منظور توضیح عادلانه دارو در مراکز بیمارستانی
- ۳) خلاصه تجربه/ دانش: 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.
- ۴) حوزه دانشی: باید مشخص شود مربوط به چه حوزه ای است.
- ۵) کلمات کلیدی: در این قسمت حداکثر ۵ کلمه کلیدی مرتبط با تجربه خود را درج نمایید. برای فاصله گذاری و به منظور تأیید بین کلمات کلیدی از "Enter" استفاده نمایید.
- ۶) رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه: در این قسمت ابتداء رویداد یا مشکلی که منشأ ایجاد تجربه بوده است تشریح شود؛ طوری که خواننده وضعیت پیش از تجربه را درک کند. در شرح موضوع محل و زمان های مهم بایستی بیان گردد.
- ۷) شرح تجربه (نحوه حل مشکل): در این قسمت اقدامات و تصمیم گیری های کلیدی به صورت گام به گام به همراه زمان بندی تشریح شود؛ که خواننده بتواند آن تجربه را در جای دیگر اجرا نماید. برخی از جزئیات شرح تجربه را می توان در قالب صورت جلسات، دستورالعمل ها یا سایر مکتوبات به پیوست اضافه کرد.

ادامه مراحل ثبت دانش یا تجربه

- ۸) نتایج اجرای تجربه: تأثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد در این قسمت شرح داده می شود که وضعیت به چه صورت و با چه هزینه هایی به چه میزان بهبود پیدا کرده است. فواید اجرای تجربه مانند تأثیر آن بر کاهش زمان انجام کار، بهبود کیفیت و عملکرد، کاهش هزینه ها و یا سایر معیارهای مطلوب با ذکر شواهد کمی (اعداد و ارقام) محقق شده ذکر شود.
- ۹) مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه: در این بخش تشریح شود که چه کسانی و در چه زمانی 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 پیشنهادهای و توصیه هایی برای کاربری دانش توسط افراد سازمانی دارید. این مهمترین بخش تجربه است که زمینه را برای انتقال تجربه فراهم می کند. پیشنهادهای می تواند شامل مجموعه ای از چک لیست ها، رویه ها، دستورالعمل ها، راهنماها و جدول ها باشد که در پیوست بیایند.
- ۱۱) بازه زمانی و مکان وقوع تجربه: (به عنوان مثال: خرداد ماه ۱۳۹۹ الی آذر ماه ۱۳۹۹-دانشگاه علوم پزشکی لار، بیمارستان امام رضا (ع))
- 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.