



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی
مرکز توسعه مدیریت و کنترل اداری

دستورالعمل اجرایی جشنواره مدیریت دانش

ستاد وزارت، دانشگاه/دانشکده‌های
علوم پزشکی کشور و سازمان‌های وابسته

گروه مدیریت دانش و مستند سازی تجربیات

تابستان ۱۴۰۴

مقدمه:

مدیریت دانش به عنوان یک راهبرد کلیدی، نقش حیاتی در موفقیت و بقای سازمان‌ها در محیط رقابتی و غیرقابل پیش‌بینی امروز ایفا می‌کند. اگر افراد قابلیت یادگیری استفاده خلاقانه از دانش را در سازمان‌ها دارا باشند، به الگوی جدید تفکر دست می‌یابند که می‌توانند به تعریف مجدد امور و شیوه انجام آن‌ها بپردازند، لذا مدیریت دانش باید چشم انداز و ابزارهای یادگیری را هم داشته باشد؛ در عین حال، نظام مدیریت دانشی که بخوبی طراحی و استقرار یافته باشد می‌تواند فایده پایداری برای سازمان‌ها و حتی افراد به ارمغان آورد. بر این اساس و در راستای اجرائی نمودن ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۵-۲ دستورالعمل انگیزش و پاداش نظام‌نامه مدیریت دانش ابلاغی شماره ۲۱۲/۱۸۵/د مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۱ و به منظور آموزش و آگاهی بیشتر کارکنان حوزه سلامت، ضمن شناسایی، معرفی، حمایت، تشویق و تقویت دانشکاران، ارزیابان و نمایندگان/رابطین/عوامل اجرایی مدیریت دانش برتر با تأکید بر هم‌افزایی و تکثر ایده‌های خلاق و ایجاد انگیزه و نشاط و همچنین بسترسازی برای بهره‌وری هرچه بیشتر از دستاوردهای دانشی، جشنواره مدیریت دانش و نظام پیشنهادها برگزار می‌شود. این جشنواره تلاش خواهد کرد تا مبنا و مبدأ حرکتی نوین برای معرفی و تشویق فعالیت‌های دانشی در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور باشد. این جشنواره رویدادی برای رقابت، عرضه و نمایش دستاوردهای دانشی در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور است که به صورت سالانه و با سیاستگذاری و برنامه ریزی کشوری در چارچوب این دستورالعمل برگزار می‌گردد.

فصل اول: تعاریف، اهداف و کلیات

ماده ۱: در دستورالعمل تعاریف زیر مورد نظر است:

وزارت بهداشت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

ستاد وزارت: ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت توسعه: معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

مرکز تحول اداری: مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

گروه مدیریت دانش و مستندسازی تجارب: گروه مستقر در مرکز تحول ستاد وزارت بوده که متولی انجام امور مرتبط به حوزه مدیریت دانش است که به اختصار «گروه مدیریت دانش» نامیده می‌شود.

دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی: مؤسسه مستقل آموزشی، پژوهشی و خدمات بهداشتی، درمانی است که با مجوز شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی، مأموریت تربیت نیروی انسانی گروه علوم پزشکی و انجام پژوهش و ارائه خدمات بهداشتی و درمانی در یک منطقه جغرافیایی را بر عهده دارد.

مؤسسه: سازمان یا مؤسسه‌های وابسته به وزارت که حسب قانون تشکیل شده و دارای استقلال اداری و مالی می‌باشند.
دبیرخانه جشنواره کشوری: دبیرخانه جشنواره مستقر در مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دبیرخانه جشنواره منطقه ای: دبیرخانه جشنواره مستقر در قطب‌های ۱۰ گانه (انتخاب به صورت دوره‌ای از هر دانشگاه مستقر در قطب)

دبیرخانه جشنواره دانشگاهی: دبیرخانه جشنواره مستقر در مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری هر یک از دانشگاه/ دانشکده‌ها و یا مؤسسه‌ها

ماده ۲: اهداف:

- ۱-۲- شناسایی، معرفی، ترویج و ارج نهادن به فعالیتهای دانشی و ارائه دانش‌های برتر
- ۲-۲- ارزیابی فعالیتهای دانشی، رصد و آشنایی با ظرفیت و توانمندی‌های مدیریت دانش در حوزه سلامت
- ۳-۲- حمایت‌های مادی و معنوی از دانشکاران، ارزیابان و عوامل اجرایی مدیریت دانش و پیشنهاد و گسترش روحیه و فرهنگ مستندسازی دانشی در جامعه
- ۴-۲- ایجاد انگیزه و افزایش کارآیی و بهره مندی از فکر اندیشه و خلاقیت کارکنان
- ۵-۲- ایجاد ارتباط و تبادل تجربه و فراهم نمودن بستری مناسب برای همکاری‌های دانشی بین دانشگاه/ دانشکده و مؤسسه‌ها
- ۶-۲- بسترسازی مسیر اجرایی سازی و کاربردی نمودن دانش در راستای کمک به توسعه متوازن کشور

ماده ۳: آشنایی با شرایط و ضوابط کلی شرکت در جشنواره

- ۱-۳- دانش‌هایی در جشنواره مورد ارزیابی قرار می‌گیرند که صرفاً در سامانه ملی مدیریت دانش نظام سلامت تایید نهایی شده اند و گواهینامه و کد دانش دریافت نموده و در پایگاه دانشی در اختیار عموم قرار گیرد. (ملاک امتیاز بیشتر بر روی محورهای منتخب جشنواره خواهد بود)

تبصره ۱: در صورتی که دانشکار موفق به بهبود دانش و خلق نتایج متفاوت نسبت به دانش قبلی شده است و تاییدیه کمیته علمی را دریافت نماید امکان شرکت مجدد در جشنواره را دارد.

۲-۳- شرکت در جشنواره به منزله پذیرش کلیه شرایط جشنواره از طرف داوطلب می باشد.

۳-۳- تصمیم‌گیری در خصوص موارد غیر پیش بینی و اعلام نشده بر عهده دبیرخانه کشوری جشنواره است.

۴-۳- مسئولیت اطلاع‌رسانی به تمامی فعالان دانشی و ذی‌نفعان و همکاران در هر دانشگاه/ دانشکده و مؤسسه با مدیریت روابط عمومی دانشگاه و دبیرخانه جشنواره می‌باشد.

توجه مهم: حق استفاده از کلیه دانش‌های ثبت شده، در موارد تبلیغاتی و رسانه‌ای و چاپ کتاب جشنواره با حفظ و رعایت مالکیت حقوقی ارائه کننده اثر، برای دبیرخانه کشوری جشنواره محفوظ است.

ماده ۴: زمان بندی و مراحل جشنواره

۱-۴- مرحله دانشگاهی: از اردیبهشت‌ماه تا آذرماه هر سال

۲-۴- مرحله منطقه‌ای: مهر ماه تا دی ماه هر سال

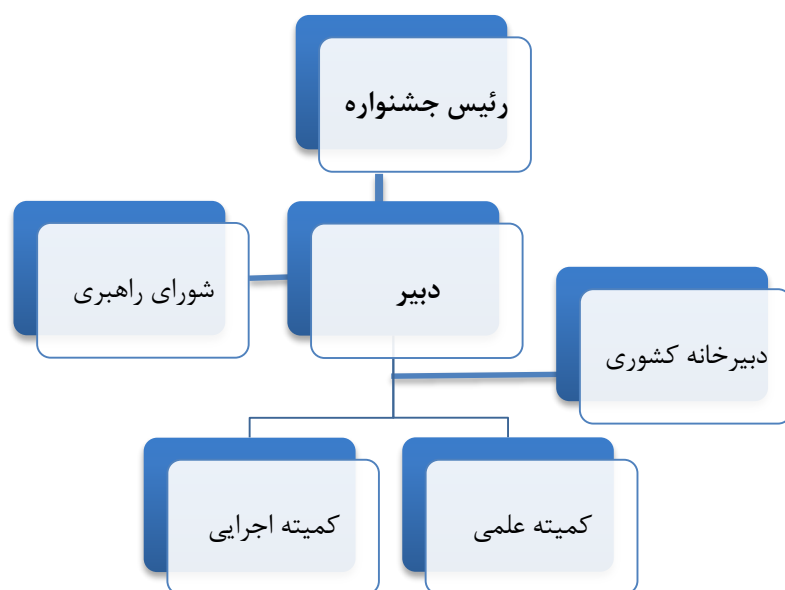
۳-۴- مرحله کشوری: بهمن‌ماه هر سال

توجه مهم: « امکان برگزاری همزمان مرحله دانشگاهی و منطقه‌ای برای دانشگاهی که متولی برگزاری مرحله منطقه‌ای است وجود دارد. »

فصل دوم: ارکان جشنواره

ماده ۵: دبیرخانه کشوری جشنواره

جشنواره مدیریت دانش به منظور تحقق اهداف بیان شده و اجرای بایسته وظایف مربوط، در سطح کشوری دارای ساختاری متشکل از پنج رکن اصلی شامل رئیس، دبیر، دبیرخانه کشوری و کمیته‌های ستادی است که مشخصات آن به شرح زیر می‌باشد.



الف) رئیس جشنواره:

معاون توسعه وزارت بهداشت به عنوان رئیس جشنواره، عالی‌ترین مقام جشنواره بوده و دارای اختیارات ذیل می‌باشد.

اختیارات:

- انتخاب دبیر جشنواره
- نظارت بر اهداف و سیاست‌های کلان حاکم بر جشنواره

ب) دبیر جشنواره:

رئیس مرکز تحول معاونت توسعه وزارت بهداشت؛ دبیر جشنواره بوده و توسط رئیس جشنواره تعیین و با حکم ایشان منصوب می‌شود.

وظایف دبیر جشنواره:

- نظارت بر اجرایی نمودن سیاست‌ها و دستورالعمل‌های شورای راهبری
 - نظارت بر روند کلی و اجرایی نمودن آیین نامه جشنواره
 - تشکیل جلسات تصمیم‌گیری و تدوین سیاست‌ها
- تبصره:** دبیر جشنواره می‌تواند مواردی از وظایف خود را به مسئول دبیرخانه کشوری جشنواره تفویض نماید.

ج) شورای راهبری جشنواره:

عالی‌ترین مرجع سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارتی جشنواره است.

ترکیب اعضا:

۱. معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه‌ریزی؛ رئیس شورا
 ۲. رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری؛ دبیر شورا
 ۳. رئیس مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی؛ عضو شورا
 ۴. مدیر کل امور پشتیبانی و رفاهی؛ عضو شورا
 ۵. معاون مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری؛ عضو شورا
 ۶. رئیس گروه مدیریت دانش و مستندسازی تجربیات؛ مسئول دبیرخانه کشوری جشنواره و عضو شورا
 ۷. ۲ نماینده از مدیران تحول اداری و توسعه سازمان دانشگاهی به انتخاب دبیر جشنواره؛ عضو شورا
 ۸. سه نفر از کارشناسان و صاحب‌نظران حوزه مدیریت دانش به انتخاب دبیر جشنواره؛ عضو شورا
 ۹. نماینده دستگاهها در صورت تصویب شورای راهبری
- تبصره ۱.** در صورت مشارکت سایر دستگاه‌ها و تصویب شورای راهبری، نماینده دستگاه مزبور عضو شورای راهبری خواهد شد.

تبصره ۲. هر یک از اعضای شورای راهبری جشنواره بر روند اجرای جشنواره در دستگاه یا سازمان مرتبط با خود، نظارت مستمر خواهد داشت.

تبصره ۳. احکام اعضای شورای راهبری جشنواره توسط رئیس شورا ابلاغ می‌گردد.

شرح وظایف:

۱. تدوین سیاست‌های کلان و اخذ تصمیمات محوری
 ۲. تصویب کلیات آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی جشنواره
 ۳. تصویب و تأمین بودجه
 ۴. نظارت کلان بر روند اجرای صحیح جشنواره
 ۵. پشتیبانی عوامل اجرایی از طریق نهادهای مربوطه
 ۶. تصویب و تأمین بودجه حمایتی سایر نهادها و سازمان‌های عضو شورای راهبری جشنواره
 ۷. ایجاد هماهنگی میان نهادها و سازمان‌های ذیربط با دبیرخانه کشوری جشنواره
- تبصره:** تمامی امور اجرایی شورای رهبری جشنواره توسط دبیرخانه کشوری جشنواره پیگیری می‌شود.

د) دبیرخانه کشوری

دبیرخانه کشوری جشنواره زیر نظر دبیر جشنواره فعالیت نموده و وظایف زیر را عهده‌دار می‌باشد.

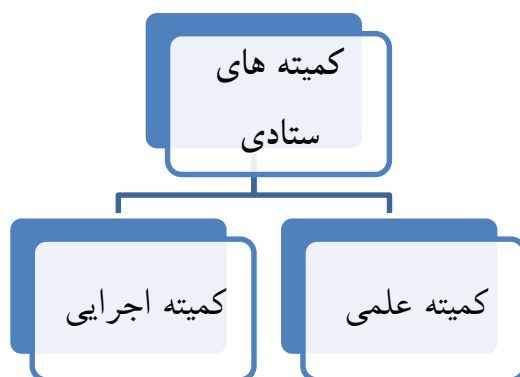
شرح وظایف:

۱. مدیریت دبیرخانه جشنواره و انجام کلیه فعالیت‌های اجرایی مرتبط
۲. تهیه و تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی و ارائه آن به ارکان ذیربط طرح جهت تصویب
۳. پشتیبانی عوامل اجرایی از طریق نهادهای مربوطه
۴. انتشار نشریات مرتبط با جشنواره
۵. انجام فراخوان عمومی به نحو مقتضی جهت ثبت‌نام متقاضیان
۶. انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری جلسات شورای راهبری و کمیته علمی و اجرایی جشنواره
۷. دریافت اطلاعات از متقاضیان جشنواره، طبقه‌بندی و تجزیه و تحلیل آن‌ها

۸. ارجاع نتایج حاصل از ارزیابی‌ها برای اتخاذ تصمیم نهایی به کمیته های علمی و راهبری

۹. تهیه تندیس ، لوح تقدیر و سایر موارد تشویق و تقدیر

۱۰. تهیه گزارش عملکرد و ارائه به رئیس جشنواره



تبصره: احکام دبیران کمیته ها توسط دبیر جشنواره کشوری ابلاغ می گردد.

۵) کمیته های ستادی

کمیته های ستادی بالاترین رکن تصمیم ساز در جشنواره بوده که روسای آن به پیشنهاد مسئول دبیرخانه کشوری و با حکم دبیر جشنواره کشوری انتخاب می شوند و دارای شرح وظایف ذیل می باشد:

۱.۵. کمیته علمی

کمیته علمی؛ عالی ترین مرجع تصمیم گیری علمی و تخصصی جشنواره است که اعضای کمیته ۵ تا ۷ نفر از میان اساتیدستاد وزارت / دانشگاه/ دانشکده و موسسه، مدیران باتجربه و صاحب نظران مرتبط انتخاب می گردند. که وظایف زیر را بر عهده دارد:

۱. پیشنهاد ارزیابان بخش های جشنواره

۲. پیشنهاد ضوابط، ملاک ها و نحوه شرکت و انتخاب برگزیدگان بخش های جشنواره

۳. تهیه و تأیید فرم های ارزیابی جشنواره

۴. پیشنهاد نوع جوایز، چگونگی قدردانی از برگزیدگان و حداکثر تعداد برگزیدگان

۵. هماهنگی امور ارزیابی آثار و اعلام نتایج

۶. انتخاب نهایی برگزیدگان هر بخش و رتبه‌بندی آن‌ها

۷. پیشنهاد اساتید مدعو در نشست‌ها و کارگاه‌های جشنواره

۸. بررسی شکایات و اعتراضات متقاضیان و رسیدگی به آنها و اعلام نتیجه به دبیر جشنواره

۹. تهیه و تدوین بیانیه پایانی هیئت ارزیابان

۱۰. تهیه و تدوین گزارش مکتوب از روند فعالیت کمیته

۱۱. ارائه گزارش نهایی برگزاری جشنواره بر اساس شاخص‌های مختلف تعریف شده به همراه مستندات اجرایی

۱۲. آسیب شناسی محتوایی و اجرایی بر اساس نظرسنجی و مشاهدات میدانی و ارائه سازوکار و تعریف سیاست‌های جدید جهت

افزایش سطح محتوایی و اجرایی جشنواره در دوره‌های آینده

۲.۵. کمیته اجرایی

کمیته اجرایی جشنواره مدیریت دانش، یکی از ارکان کلیدی برگزاری این جشنواره است که مسئولیت برنامه‌ریزی، هماهنگی و اجرای دقیق مراحل مختلف جشنواره را بر عهده دارد. این کمیته معمولاً با هدف تضمین حسن اجرای فرآیندهای اجرایی جشنواره و دستیابی به اهداف تعیین‌شده، تشکیل می‌شود.

۱.۲.۵. بخش فناوری اطلاعات و سامانه

۱. پشتیبانی و به‌روزرسانی سامانه‌ها

۲. انجام امور مربوط به پشتیبانی وب سایت مرکز تحول جهت اطلاع رسانی جشنواره

۳. اخذ گزارشات آماری و مقایسه‌ای، نتایج نظر سنجی و نظر سنجی های مکتوب از سامانه و ارائه آن به کمیته نظارت و ارزیابی

۴. ارائه اطلاعات کافی به کاربران دانشگاهی در خصوص نحوه ثبت نام

تبصره ۱: دبیر بخش فناوری اطلاعات و سامانه موظف است در همه مراحل انجام کار ضمن حضور مستمر و هماهنگی با دبیر کمیته اجرایی، تعاملات مناسب را با دبیرخانه کشوری جشنواره داشته باشد.

۲.۲.۵. بخش تشریفات، روابط عمومی و اطلاع رسانی

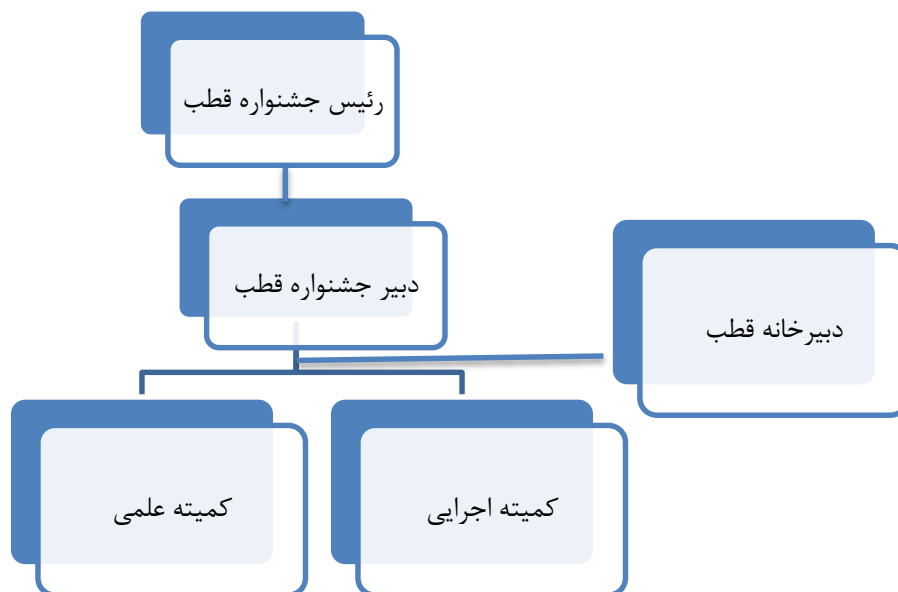
۱. برنامه ریزی جهت استفاده از شیوه‌ها و برنامه های مناسب جهت انعکاس اهداف، سیاست ها و ... به مخاطبان
 ۲. ارتباط و هماهنگی با رسانه و مطبوعات سراسری، جهت تبلیغات، اطلاع رسانی و پوشش خبری جشنواره
 ۳. تهیه و تدوین فیلم مستند، کلیپ، تیزر و زیرنویس جشنواره
 ۴. پشتیبانی و درج محتوای جشنواره در وب سایت مرکز تحول
 ۵. انعکاس اخبار جشنواره از طریق وب سایت مرکز تحول
 ۶. پوشش خبری تصویری فعالیت ستاد از بدو تشکیل جلسات تا زمان شروع جشنواره
 ۷. برگزاری نشست خبری با اصحاب رسانه و مطبوعات
 ۸. همکاری در تولید خبرنامه جشنواره به صورت روزانه و توزیع آن در مرحله کشوری جشنواره
 ۹. تهیه و تدوین پیام وزیر و مسئولین جشنواره جهت درج در کتاب جشنواره
 ۱۰. همکاری با دبیرخانه کشوری در تولید کتاب آثار برگزیده و مالتی مدیای جشنواره
 ۱۲. نظارت بر اجرای دقیق برنامه‌های پیشنهادی و ارائه شده هر کمیته طبق مصوبات مربوط به آن بخش
 ۱۳. تهیه و تدوین گزارش مکتوب از روند فعالیت کمیته و ارائه به دبیرخانه کشوری
- تبصره:** دبیر بخش روابط عمومی و اطلاع رسانی ضروری است در همه مراحل انجام کار ضمن هماهنگی با دبیرکمیته اجرایی، تعاملات مناسب را با دبیرخانه کشوری جشنواره داشته باشد.

۳.۲.۵. بخش اجرایی

۱. عقد تفاهم نامه مالی با مراکز و نهادهای مرتبط با جشنواره
 ۲. انجام کلیه مکاتبات مرتبط با امور مالی و پشتیبانی جشنواره
 ۳. نظارت بر روند مالی جشنواره
- تبصره ۱:** دبیر بخش اجرایی ضروری است در همه مراحل انجام کار ضمن هماهنگی با دبیرکمیته اجرایی، تعاملات مناسب را با دبیرخانه کشوری جشنواره داشته باشد.

ماده ۶: جشنواره کلان منطقه

با هدف تقویت مشارکت ملی، تمرکز زدایی و توسعه عدالت سازمانی در حوزه دانشی، جشنواره قطب به صورت دوره‌ای و چرخشی به دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی و مؤسسه‌های مستقر در قطب مربوطه واگذار می‌گردد.



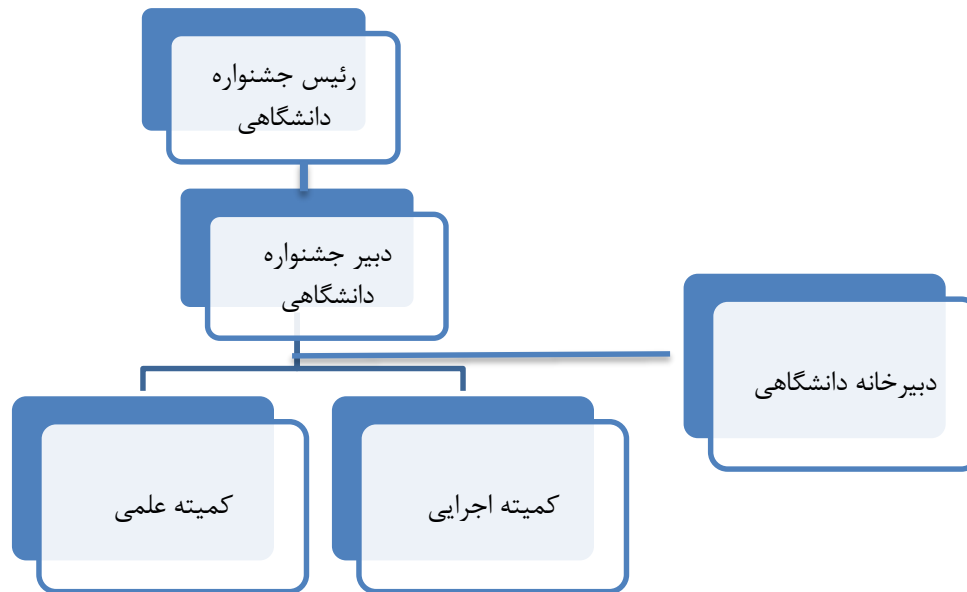
کمیته‌های علمی و اجرایی جشنواره قطب، بر اساس الگوی جشنواره کشوری و در راستای ساختار رسمی وزارت بهداشت، به صورت متناسب با دانشگاه میزبان هر دوره تعیین می‌شوند.

تبصره ۱: فرآیند انتخاب دانشگاه میزبان مبتنی بر نتایج حاصل از نشست‌های تخصصی دانشگاه‌های قطب انجام می‌شود.

توجه مهم: دانشگاه میزبان، با توجه به توانمندی‌های درون سازمانی و ظرفیت‌های قطب، اعضای کمیته‌های تخصصی (علمی و اجرایی) را پیشنهاد می‌دهد و پس از تأیید دبیرخانه مرکزی جشنواره، این کمیته‌ها رسمیت می‌یابند. بدین ترتیب، ارکان جشنواره در هر دوره ضمن تبعیت از استانداردهای ملی، انعطاف لازم برای بومی‌سازی در دانشگاه میزبان را نیز خواهند داشت.

ماده ۷: جشنواره دانشگاهی

جشنواره دانشگاهی مدیریت دانش، رویدادی سازمان‌یافته در تمامی دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی و مؤسسه‌ها است که با هدف شناسایی، مستندسازی و انتشار تجارب دانشی موفق در حوزه سلامت برگزار می‌گردد.



الف) رییس جشنواره دانشگاهی

رییس دانشگاه، بالاترین مقام اجرایی جشنواره می‌باشد که دارای وظایف و اختیارات زیر می‌باشد.

وظایف و اختیارات:

۱. انتخاب دبیر جشنواره
۲. حمایت از دبیرخانه جشنواره در جهت فرآیندهای اجرایی ابلاغ شده از سوی ستاد وزارت
۳. هماهنگی با نهادها و مؤسسات و سازمان‌های استانی در جهت حمایت و پشتیبانی از جشنواره
۴. نظارت بر فرآیندهای اجرایی جشنواره

ب) دبیر جشنواره دانشگاهی

معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه، دبیر جشنواره دانشگاهی بوده که توسط رییس جشنواره تعیین و با حکم ایشان منصوب می‌شود.

وظایف:

۱. تشکیل کمیته‌های جشنواره و معرفی به رئیس جشنواره
۲. شرکت در جلسات دبیرخانه دانشگاهی جشنواره
۳. اجرای نمودن مصوبات اعلامی دبیرخانه دانشگاهی جشنواره
۴. تشکیل جلسات دبیرخانه دانشگاهی جشنواره

ب.۱. کمیته علمی

اعضاء کمیته علمی و شرح وظایف آن در جشنواره دانشگاهی متناسب با جشنواره کشوری انتخاب می گردد.

ب.۲. کمیته اجرایی

اعضاء کمیته اجرایی متناسب با جشنواره کشوری انتخاب می گردد.

ب.۲.۱. بخش اجرایی

۱. پیگیری تأمین اعتبار جشنواره
۲. عقد قرارداد انجام بخش‌های مختلف جشنواره و انجام امور مربوط به قراردادهای منعقد
۳. انجام امور مربوط به اسکان، تغذیه و نقلیه شرکت کنندگان جشنواره
۴. تهیه و تأمین تدارکات و تجهیزات لازم جهت برگزاری بخش‌های مختلف جشنواره (نمایشگاه، کارگاه‌ها، نشست‌ها)
۵. انجام اقدامات لازم در خصوص دکور و تزئینات با هماهنگی بخش‌های مربوطه
۶. انجام امور مربوط به حسابداری و امور مالی جشنواره
۷. تهیه و تدوین برنامه‌های گردشگری جشنواره
۸. تهیه و توزیع بسته فرهنگی
۹. انجام اقدامات لازم جهت برگزاری مراسم افتتاحیه و اختتامیه بر اساس کنداکتور تأیید شده
۱۰. انجام اقدامات لازم جهت برگزاری کارگاه‌ها و نشست‌ها با هماهنگی بخش‌های مربوطه
۱۱. انجام امور مربوط به صدور گواهی نامه شرکت کنندگان در جشنواره، کارگاه‌های جنبی
۱۲. پیش بینی و اخذ تمهیدات لازم جهت برپایی نمایشگاه

۱۳. پیگیری امور مربوط به چاپ کتب و مالتی مدیای جشنواره

ب. ۲.۲. بخش تشریفات، روابط عمومی و اطلاع رسانی

۱. انجام امور مربوط به چاپ و توزیع پوستر، بروشور و بنر جشنواره در دانشگاه
 ۲. انجام مکاتبه، هماهنگی و ارتباط با صدا و سیما و مطبوعات استانی جهت تبلیغات و اطلاع رسانی و پوشش خبری
 ۳. تهیه و تدوین فیلم مستند و کلیپ جشنواره جهت پخش در مراسم اختتامیه
 ۴. تهیه و توزیع نشریه خبری جشنواره
 ۵. پوشش خبری تصویری فعالیت از بدو تشکیل جلسات تا زمان شروع جشنواره
 ۶. تهیه و تدوین گزارش مکتوب و مصور جشنواره و ارسال آن در زمان مقرر
 ۷. تهیه و توزیع دعوتنامه و دعوت از مسئولین و مدعوین جهت شرکت در افتتاحیه و اختتامیه جشنواره
 ۸. ارائه گزارش عملکرد جهت درج در گزارش پایانی جشنواره
- تبصره ۱:** سایر معاونین، مدیران و مسئولان دانشگاه می توانند حسب ضرورت و با نظر رییس دانشگاه در فرآیند اجرایی جشنواره حضور داشته باشند.

سطح جشنواره دانشگاهی:

دانشگاه/ دانشکده‌ها می‌توانند با موافقت رئیس دانشگاه؛ جشنواره دانشگاهی را در سطح استان و با حضور تمامی نهادها و سازمان‌های مرتبط با نظام سلامت برگزار نمایند.

فصل سوم: محورهای برگزاری جشنواره

ماده ۸: ده محور جامع و کاربردی، فضای مشارکت برای همه کارکنان ستاد دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی، بیمارستان‌ها، مراکز تحقیقاتی و... را فراهم می‌کند. هر واحد می‌تواند بر اساس مأموریت و دستاوردهای خود در همه و یا یکی از محورهای تخصصی شرکت کند و تجارب ارزنده‌اش را در قالب پروژه‌های مدیریت دانش عرضه نماید.

تبصره: محورهای پیشنهادی جشنواره مدیریت دانش، به فراخور هدف، سطح برگزاری و ظرفیت دانشگاه/قطب/ستادوزارت، از میان محورهای ده‌گانه زیر قابل انتخاب و اجرا هستند؛ بنابراین، دانشگاه‌ها یا قطب‌های برگزارکننده با توجه به اولویت‌های استراتژیک، سطح آمادگی سازمانی، منابع موجود و مخاطبان هدف، و با هماهنگی دبیرخانه کشوری جشنواره می‌توانند به انتخاب محورها و برگزاری جشنواره اقدام نمایند.

ردیف	عنوان محور	شرح محور
۱	مدیریت دانش در ارتقای کیفیت خدمات سلامت	بهره‌گیری از تجارب و شواهد برای بهبود ایمنی بیمار، کاهش خطاهای درمانی و افزایش کیفیت خدمات
۲	کاربرد هوش مصنوعی و فناوری دیجیتال در مدیریت دانش سلامت	استفاده از ابزارهای نوین دیجیتال، یادگیری ماشین، کلان‌داده و هوش مصنوعی برای تحلیل، ذخیره، انتقال و به‌کارگیری دانش در بخش سلامت
۳	کاربست دانش در سیاست‌گذاری و تصمیم‌سازی سلامت	ترجمان دانش علمی و کاربرد نتایج پژوهش‌ها در تدوین سیاست‌های اجرایی
۴	مدیریت دانش در آموزش پزشکی و یادگیری بالینی	اشتراک‌گذاری روش‌های نوین تدریس، آموزش پاسخ‌گو و انتقال دانش آموزشی بالینی
۵	مدیریت دانش در نظام مالی و بودجه‌ریزی سلامت	مستندسازی الگوهای موفق در تخصیص منابع، شفاف‌سازی مالی، و کاهش هزینه‌ها
۶	مدیریت دانش در زنجیره تأمین دارو، تجهیزات و منابع پشتیبان	انتقال تجارب مربوط به خرید، انبارداری، لجستیک دارو و تجهیزات پزشکی
۷	مدیریت دانش در بحران‌ها و حوادث بهداشت و سلامت	تدوین درس‌آموخته‌های مدیریت بحران در حوادث غیرمترقبه مانند کرونا یا زلزله و...

۸	تحول اداری، هوشمندسازی و بهبود فرآیندها با رویکرد دانش محور	نمونه‌های موفق در تحول دیجیتال، دولت الکترونیک و ساده‌سازی فرآیندها
۹	رهبری دانش محور و فرهنگ سازی در سازمان های سلامت محور	نقش رهبران سازمانی در اشاعه فرهنگ یادگیری، اشتراک دانش و توسعه سرمایه دانشی
۱۰	مدیریت دانش در چرخه منابع انسانی سلامت	استفاده از دانش سازمانی در جذب، نگهداشت، جانشین پروری و ارزیابی عملکرد کارکنان
۱۱	براساس نظر دانشگاه /قطب	دغدغه های مناطق آمایشی و یا بومی دانشگاه / قطب

توجه مهم:

دبیرخانه‌ها می‌توانند، محوری را به عنوان «محور ویژه» انتخاب نماید. مثل محور « حکمرانی خوب و اجرای آن در نظام سلامت»

فصل چهارم: تقدیر از برگزیدگان

الف) دانشکار برتر: دانشکار برتر به فردی در یک سازمان اطلاق می‌شود که با تکیه بر دانش تخصصی، تجربیات شخصی، و بهره‌گیری از دانش دیگران، در تولید، به کارگیری، و به اشتراک گذاری دانش نقشی فعال، اثر بخش و الهام بخش دارد؛ به گونه‌ای که عملکرد او به بهبود مستمر فرآیندها، ارتقای نوآوری، تصمیم گیری مبتنی بر دانش، و رشد سرمایه دانشی سازمان منجر می‌شود.

ردیف	شاخص	معیار	ضریب
۱	تعداد دانش‌های ثبت شده	تعداد تجربه که توسط دانشکار در طول یک سال ثبت شده است.	۱,۵
		تعداد پیشنهاد که توسط دانشکار در طول یک سال ثبت شده است.	۱
۲	درصد دانش‌های تأیید شده	درصد تجارب ثبت شده دانشکار که در طول یک سال مورد تأیید شده قرار گرفته است.	۲
		درصد پیشنهاد ثبت شده دانشکار که در طول یک سال مورد تأیید قرار گرفته است.	۱
		درصد پیشنهادهایی تأیید شده که در طول یک سال اجرا شده است.	۲

ب) دانش برتر: دانش برتر، دانشی است که از نظر کیفیت، نوآوری، کاربرست‌پذیری، و اثربخشی، در بالاترین سطح قرار دارد و به حل مسائل کلیدی سازمان کمک شایانی می‌کند. این دانش می‌تواند حاصل تجربه شخصی، تحلیل علمی، یادگیری جمعی یا پروژه‌های دانشی باشد. دانش برتر از بین دانش‌های مورد تأیید (مصوب) انتخاب می‌گردد.

تبصره: شاخص‌های ارزیابی دانش همزمان با ابلاغ دستورالعمل ارزیابی دانش ابلاغ خواهد شد.

ج) برترین مدیر حامی دانش: برترین مدیر حامی دانش مدیری است که با نگرش راهبردی، فرهنگ تسهیم دانش را ترویج می‌دهد، از فعالیت‌های دانشی پشتیبانی عملیاتی و انگیزشی می‌کند، منابع لازم را برای آن اختصاص می‌دهد و نقش فعال در رهبری پروژه‌های دانشی ایفا می‌نماید.

ردیف	ضریب لیکرت (۱-۵)	وزن	شاخص	شرح شاخص
۱	۱: بسیار ضعیف تا ۵: بسیار عالی	۴	حمایت فعال	پشتیبانی عملیاتی، سازمانی و انگیزشی از فعالیت‌های دانشی
۲		۳	تأمین منابع	اختصاص منابع (مالی، انسانی، زمانی) به فعالیت‌های دانشی
۳		۳	مشارکت مدیریتی	مشارکت و حضور در جلسات یا برنامه‌های دانشی
۴		۳	رهبری دانشی	الگوسازی رفتاری در تسهیم و مستندسازی دانش
۵		۳	فرهنگ‌سازی	ترویج فرهنگ یادگیری و نوآوری در واحد تحت مدیریت
۶		۴	اثرگذاری عملکردی	اثربخشی حمایت‌ها بر نتایج مدیریت دانش در سازمان

تبصره ۱. در حال حاضر فرآیند انتخاب "مدیر دانشی برتر" صرفاً در سطح جشنواره کشوری و از میان مدیران توسعه سازمان و تحول اداری فعال می‌باشد. به منظور ارتقای مشارکت، شناسایی و بهره‌مندی از ظرفیت‌های دانشی در سایر سطوح مدیریتی و کارشناسی، امکان انتخاب مدیر دانشی برتر در سطح واحدهای دانشگاهی در صورت تایید رئیس جشنواره دانشگاهی و یا کلان قطب انجام می‌شود.

د) برترین ارزیاب: برترین ارزیاب فردی است که با دانش تخصصی، دقت نظر، بی‌طرفی و تعهد حرفه‌ای، عملکرد تیم‌ها، دانش‌ها یا فرآیندهای دانشی را با استناد به شاخص‌های مشخص و مبتنی بر معیارهای علمی ارزیابی می‌کند و بازخوردهایی سازنده برای بهبود ارائه می‌دهد.

بند ۲-۲ پاداش نقدی مندرج در نظام نامه

ردیف	شاخص	امتیاز سطح ۱	امتیاز سطح ۲	امتیاز سطح ۳	امتیاز سطح ۴	سقف امتیاز
۱	ارزیابی به موقع تجربه، پیشنهاد	۴۱ تا ۵۰ روز بعد از دریافت	۳۱ تا ۴۰ روز بعد از دریافت	۲۱ تا ۳۰ روز بعد از دریافت	زیر ۲۰ روز بعد از دریافت	۴۰
		۱۰	۲۰	۳۰	۴۰	
۲	سنوات خدمتی	زیر ۶ سال	۷ تا ۱۲ سال	۱۳ تا ۱۸ سال	۱۹ سال به بالا	۱۵
		۵	۷	۱۰	۱۵	
۳	مقطع تحصیلی ارزیاب	کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکترای حرفه ای	دکترای تخصصی	۱۵
		۵	۷	۱۰	۱۵	
۴	کیفیت ارزیابی مدیریت دانش	۵	۱۰	۲۰	۳۰	۳۰
	جمع	۲۵	۴۴	۸۰	۱۰۰	۱۰۰

بند ۲-۱ مندرج در نظام نامه

ردیف	شاخص	نحوه محاسبه	امتیاز				سقف امتیاز
			عالی	خوب	متوسط	ضعیف	
۱	میزان مشارکت در فرآیندهای دانشی	مجموع تعداد پیشنهادات و تجربه‌های ثبت شده به ازای هر ۱۰۰۰ نفر	بیش از ۱۵ تجربه ثبت شده به ازای هر ۱۰۰۰ نفر (۲۰)	۷ تا ۱۵ تجربه ثبت شده به ازای هر ۱۰۰۰ نفر (۱۴)	۲ تا ۷ تجربه ثبت شده به ازای هر ۱۰۰۰ نفر (۸)	کمتر از ۲ تجربه ثبت شده به ازای هر ۱۰۰۰ نفر (۲)	۲۰
۲	بررسی به موقع تجربه و پیشنهادات ثبت شده	میانگین زمانی ارزیابی تجربه و پیشنهاد توسط ارزیابان	زیر ده روز (۱۰)	از ۱۱ تا ۱۵ روز (۷)	از ۱۶ تا ۲۰ روز (۴)	بالای ۲۰ روز (۱)	۱۰
۳	آموزش، توانمندسازی و ایجاد فرهنگ سازمانی	به تشخیص کارگروه مدیریت دانش	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۲۰
۴	پیگیری اجرای پیشنهادات تایید شده	نسبت پیشنهاداتی اجرا شده به کل پیشنهاداتی تایید شده	بالای ۷ درصد (۱۰)	از ۴ تا ۷ درصد (۷)	از ۱ تا ۳ درصد (۴)	زیر ۱ درصد (۱)	۱۰
۵	کیفیت تعاملات و پاسخگویی به موقع به کارگروه مدیریت دانش و حضور در جلسات	به تشخیص کارگروه مدیریت دانش	(۱۰)	(۷)	(۴)	(۱)	۱۰
۶	ارزیابی شکلی و ساختاری دانش		۱۵	۱۰	۵	۱	۱۵

۷	درصد مشارکت کارکنان	بیش از ۳ درصد (۱۵)	از ۲ الی ۳ درصد (۱۰)	کمتر از ۲ درصد (۵)	مشارکتی ندارند (۰)	۱۵
جمع امتیاز (S)						۱۰۰

سطح رتبه	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف
سطح امتیاز	بالاتر از ۸۵	از ۷۱ تا ۸۵	از ۵۱ تا ۷۰	از ۳۰ تا ۵۰	کمتر از ۳۰
ضریب S	۵	۴	۳	۲	۱

تبصره: در حال حاضر، انتخاب برترین‌ها بر اساس شاخص‌های موجود در جداول بالا انجام می‌پذیرد. این شاخص‌ها به‌صورت موقت تا زمان تدوین و ابلاغ نسخه جدید شیوه‌نامه ملاک عمل خواهند بود. بدیهی است با انتشار نسخه به‌روز شده شیوه‌نامه، شاخص‌ها و سازوکار ارزیابی نیز مورد بازنگری و به‌روزرسانی قرار خواهند گرفت.

فصل چهارم: جوایز

مشوق‌ها و جوایز در جشنواره مدیریت دانش، مجموعه‌ای از ابزارهای انگیزشی هستند که به منظور تقدیر، تشویق و تقویت رفتارهای دانشی مطلوب در میان کارکنان، مدیران و تیم‌های سازمانی طراحی می‌شوند. این مشوق‌ها هم به بعد مادی (پاداش و مزایا) و هم به بعد معنوی و جایگاهی (تقدیر رسمی، ترفیع، معرفی سازمانی) توجه دارند.

عنوان جایزه	نوع پاداش
دانش برتر سال	اهداء تقدیرنامه + پاداش نقدی / هدایای ارزنده و نفیس + تندیس جشنواره + کسب امتیاز در ارزیابی عملکرد کارکنان / کسب امتیاز دانش جهت تصدی پست‌های مدیریتی + فرصت ارائه تجربیات برتر در نشست‌های علمی ملی و بین‌المللی
دانشکار برتر	اهداء تقدیرنامه + پاداش نقدی / هدایای ارزنده و نفیس + تندیس جشنواره + کسب امتیاز در ارزیابی عملکرد کارکنان / کسب امتیاز دانش جهت تصدی پست‌های مدیریتی + فرصت ارائه تجربیات برتر در نشست‌های علمی ملی و بین‌المللی
مدیر حامی دانش برتر	اهداء تقدیرنامه + پاداش نقدی / هدایای ارزنده و نفیس + تندیس جشنواره + کسب امتیاز در ارزیابی عملکرد کارکنان / کسب امتیاز دانش جهت تصدی پست‌های مدیریتی + فرصت ارائه تجربیات برتر در نشست‌های علمی ملی و بین‌المللی
ارزیاب برتر	اهداء تقدیرنامه + پاداش نقدی / هدایای ارزنده و نفیس + کسب امتیاز در ارزیابی عملکرد کارکنان / کسب امتیاز دانش جهت تصدی پست‌های مدیریتی + فرصت ارائه تجربیات برتر در نشست‌های علمی ملی و بین‌المللی
نماینده / رابط دانش برتر	اهداء تقدیرنامه + پاداش نقدی / هدایای ارزنده و نفیس + کسب امتیاز در ارزیابی عملکرد کارکنان / کسب امتیاز دانش جهت تصدی پست‌های مدیریتی + فرصت ارائه تجربیات برتر در نشست‌های علمی ملی و بین‌المللی
چهره ماندگار حوزه سلامت	اهداء تقدیرنامه + هدایای ارزنده و نفیس + تندیس جشنواره

فصل پنجم: برنامه های جانبی

برنامه های جانبی جشنواره مدیریت دانش با هدف تعمیق یادگیری، تسهیل تبادل تجربه، شناسایی و تکریم الگوهای موفق و ایجاد انگیزه ی پایدار در شبکه ی سلامت کشور طراحی شده اند. این برنامه ها مکمل بخش های رقابتی جشنواره هستند و می کوشند نتایج دانشی ثبت شده را به «اقدامات قابل انتقال»، «شبکه های همکاری پایدار» و «بهبود خدمات سلامت» تبدیل کنند.

۱. پنل های تخصصی

- پنل برگزیدگان "دانش های ثبت شده": ارائه ی تجربه های اثربخش و درس آموخته های برگزیده (Clinical/Managerial Best Practices) و تسهیل انتقال آن ها به سایر دانشگاه ها/مراکز.
- پنل اساتید و متخصصان: گفت و گوی سیاستی-کاربردی درباره روندهای نوین KM در نظام سلامت (حفظ حریم داده های سلامت، دانش ضمنی بالینی، جوامع عمل، هوش مصنوعی در مدیریت دانش، هم تراز ی KM با ایمنی بیمار و بهره وری).

۲. کارگاه های آموزشی

- طراحی کارگاه ها با تمرکز بر «مهارت های فوراً قابل استفاده» و با تمرین روی داده ها/فرایندهای واقعی شرکت کنندگان

۳. برنامه های افتخاری- تقدیری

- تقدیر از برگزیدگان مدیریت دانش در حوزه های مختلف
- تقدیر از پیشکسوتان مدیریت دانش

۴. برنامه های انگیزشی

- فراخوان طراحی پوستر جشنواره
- برگزاری کافه دانش
- برگزاری تریبون آزاد ارائه اندیشه و ایده های نو
- پخش "داستان های موفقیت" داستان سرایی
- نمایش فیلم های کوتاه، موشن گرافی، و آثار بصری دیگر

۵. برگزاری نمایشگاه و رویداد

در جشنواره ها به خصوص جشنواره های قطبی در بخش رویداد و نمایشگاه به هر دانشگاه حاضر در جشنواره یک فضای مناسب اختصاص داده شده که هر دانشگاه به ارائه محصولات دانشی و ایده های منتخب دانشکاران به مدعوین و بازدیدکنندگان که عمدتاً از کارکنان و اعضای هیأت علمی هستند می پردازد (لازم به ذکر است در رویداد و نمایشگاه قطب ارائه دفترک، بروشور، کتابچه از محصولات دانشی هر دانشگاه برای ترویج، آموزش و تشویق بازدیدکنندگان جهت ایده پردازی و ارائه تجربیات در بخش مدیریت دانش خواهد پرداخت).

- لازم به ذکر است در بخش رویداد و نمایشگاه که در جشنواره های قطب قابلیت اجرا خواهد داشت حضور داوران و مجریان همایش و رویداد الزامی است تا با ارائه توضیحات به آگاه سازی بیشتر و تشویق و تقویت کارکنان به شرکت در مدیریت دانش بپردازند.

فصل ششم: ابلاغ و بازنگری

این دستورالعمل در شش فصل تدوین گردیده و از تاریخ ابلاغ، لازم الاجرا بوده است. مرجع ابلاغ، اجرا، تفسیر و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل، مدیریت توسعه مدیریت و تحول اداری معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد. همچنین، تدوین و ابلاغ سایر شیوه نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مرتبط، حسب مورد، بر عهده مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت بوده و پس از تصویب، جهت اجرا به دانشگاه ها/ دانشکده های علوم پزشکی و مؤسسه های وابسته ابلاغ خواهد شد.