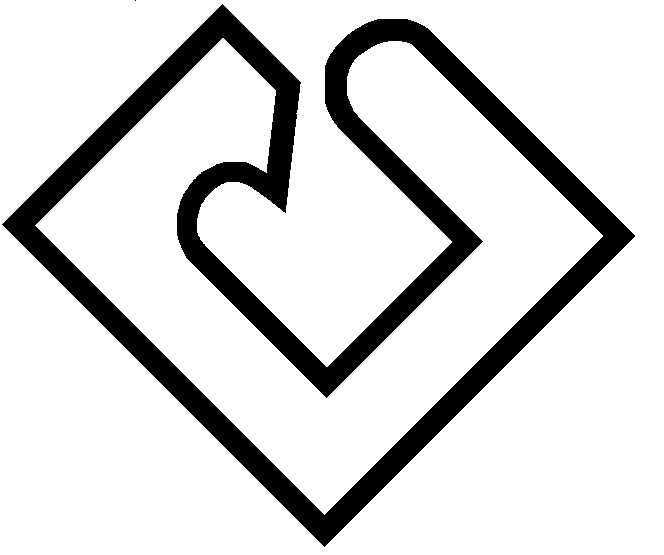
*بنام خداوند جان,خرد*



دانشگاه علوم پزشكي و خدمات بهداشتي و درماني كاشان - معاونت پژوهشي دانشگاه

###### پروپوزال طرح پژوهش در نظام سلامت

**Health System Research**

**(H.S.R .PROPOSAL)**

|  |
| --- |
| اين قسمت در معاونت پژوهشي پر مي شود  شماره پرونده: |

اين بخش توسط نماينده مجريان طرح تكميل شود

عنوان طرح پژوهشي :

نام و نام خانوادگي مجري / مجريان/طرح دهندگان با ذكر سمت (به ترتيب ) :

نام و نام خانوادگي همكاران طرح با ذكر سمت:

آدرس ، تلفن تماس نماينده مجريان طرح با ذكر سمت:

محل انجام پژوهش:

تاريخ پيشنهاد:

اين بخش توسط معاونت ارسال كننده طرح تكميل شود

نام معاونت ارسال كننده طرح:

آيا اين طرح در راستاي اولويت هاي HSR مي باشد

با ذكرشماره اولويت :

چه موسساتي از نتايج اين پژوهش بهره خواهند برد

بدينوسيله گواهي مي نمايد كه نتايج حاصل از پژوهش HSR حاضر ˛ مورد نياز اين معاونت / دستگاه مي باشد .

نحوه كاربرد نتايج در معاونت / دستگاه ................................................................

تاريخ تصويب در معاونت مربوطه: نام و امضاء معاون يا رئيس دستگاه مربوطه:

قسمت اول- توضيح نكات لازم و ضروري

توجه : خواهشمند است قبل از تكميل پيش نويس, مطالب زير رابه دقت مطالعه فرموده ودر نظر داشته باشيد.

1-يكي از محورهاي پژوهشي كه از اولويت ويژه برخوردار بوده و در راستاي عدالت اجتماعي مي باشد پژوهش در نظام سلامت (health system research ) است كه منجر به اصلاح نظام ارايه خدمات بهداشتي ,درماني , آموزشي , پشتيباني و پژوهشي مي گردد.لذا در راستاي رفع موانع موجود و هدفمند نمودن پژوهش هاي H.S.R ,معاونت تحقيقات و فناوري وزارت متبوع دستورالعمل تشكيل شوراي سياستگذاري H.S.R را در دانشگاههاي علوم پزشكي كشور طي بخشنامه به شماره 9212/پ مورخ 8/9/1378 ابلاغ نمود.و بر اساس بخشنامه شماره 12221/پ مورخ 25/11/1378 وزارت متبوع , مسئوليت حسن اجراي طرحهاي H.S.R هر دانشگاه با معاونت پژوهشي همان دانشگاه مي باشد.

2-وظايف شوراي سياستگذاري H.S.R عبارتند از : الف-تعيين اولويتهاي تحقيقاتي منطقه در بخش سلامت ب-بستر سازي مناسب جهت اجراي پروژه هاي مداخله اي كه در جهت اصلاح نظام ارايه خدمات بهداشتي,درماني ,تغيير رفتار در مردم و مديران مي باشد.پ-بررسي و تصويب طرحهاي ارايه شده در شوراي H.S.R

**3-خلاصه روند بررسي طرحهاي** تحقيقاتي H.S.R بدين ترتيب است :

الف-تكميل و ارائه فرم پيشنهاد طرح توسط نماينده مجريان طرح به معاونت دانشگاهي مرتبط كه از نتايج پژوهش پيشنهادي ذينفع مي باشد و ثبت در آن معاونت

ب-ارائه طرح به حوزه معاونت پژوهشي دانشگاه

ج-تكميل اطلاعات و قرارگرفتن طرح در دستور كار شوراي H.S.R دانشگاه

ج- كارشناسي توسط كارشناسان دانشگاه

ر-تصميم گيري در شوراي H.S.R دانشگاه

ي-اعلام به مجري و در صورت تصويب نهايي در شوراي پژوهش دانشگاه , عقد قرارداد و ارائه گزارش مطابق آن

4-در مواردي كه اجراي طرح پيشنهادي مستلزم **همكاري بخشها يا سازمانهاي ديگر** باشد, طرح دهنده بايد قبلا" نظرموافق سازمانهاي مربوطه را كسب نموده و موافقت نامه كتبي ايشان را ضميمه اين فرم پيشنهاد نمايند.

5-كليه طرحهايي كه به تصويب شوراي H.S.R دانشگاه ميرسند بر اساس قراردادي كه بين معاونت پژوهشي دانشگاه و مجري طرح منعقد مي‏شود قابل اجرا خواهد بود. بنابراين **معاونت پژوهشي دانشگاه هيچگونه مسئوليتي در برابر فعاليتهاي قبل ازتصويب طرح وآنچه كه خارج ازمحدوده قرارداد منعقده انجام پذيرد نخواهد داشت**.

6- طرح دهندگان ملزم به رعايت كليه **ضوابط و قوانين مندرج در آئين نامه طرحهاي تحقيقاتي دانشگاه** علوم پزشكي كاشان ميباشند.

7-چنانچه انجام طرح پژوهشي در مرحله‏اي از پيشرفت آن اعم از اينكه به نتيجه نهايي رسيده يا نرسيده باشد، **منجر به كشف يا اختراع و يا تحصيل حقوقي شود**، مجري طرف قرارداد موظف است مراتب را كتبا" به معاونت ذينفع و معاونت پژوهشي دانشگاه اطلاع دهد. در اين رابطه حقوقي كه در اثر اجراي طرح تحقيقاتي ايجاد گرديده است با توجه به متن قرارداد منعقده و يا متمم آن مشخص ميگردد.

8-طرح دهندگان /مجريان ملزم به ارائه برنامه عملياتي منتج از طرح تحقيقاتي در پايان انجام پژوهش به حوزه معاونت پژوهشي و معاونت ذينفع مي باشد نيز پژوهشگر موظف است ظرف يكسال پس از ارائه گزارش نهائي نتيجه بررسي يا بكار گيري برنامه عملياتي طرح تحقيقاتي را از مراجع ذينفع استعلام نموده و به حوزه معاونت پژوهشي و معاونت مربوطه ارائه نمايد.

9-در صورت تمايل مجري به انتشار يا ارائه نتايج حاصله در داخل يا خارج از كشور ( بجز نشريات دانشگاه ), لازمست قبلا" نظر موافق معاونت پژوهشي دانشگاه و معاونت ذينفع را در اين زمينه جلب نمايد. **.**

10-كليه **تجهيزات و لوازم مصرفي و غيرمصرفي باقيمانده** از اجراي طرح كه از محل اعتبار آن تهيه شده است، پس از اتمام اجراي طرح متعلق به دانشگاه بوده وهرگونه تصرفي در آنها منوط به كسب مجوزهاي قانوني است.

11-در صورتيكه قراردادي در مورد تجهيزات و لوازم و موادي كه از محل اعتبار پژوهشي تهيه شده است بين پژوهشگر و سازمانهاي ديگر و دانشگاه منعقد شده باشد مطابق اين قرارداد عمل خواهد شد.

**راهنماي تكميل اين فرم**

11-اين فرم بايد به زبان فارسي (ودرصورت لزوم انگليسي) تايپ شده و فاقد هرگونه ابهامي، تكميل گردد

12-كليه قسمتهاي فرم بايد به نحو مناسب تكميل شده و نماينده مجريان بايد به كليه نكات وتذكرات متن فرم توجه كامل داشته باشند تا**هيچ موردي بي جواب و بدون علامت و توضيح نباشد**.

13-در پاره اي از موارد كه فضاي كافي براي توضيحات مد نظر طرح دهنده وجود ندارد، وي ميتواند **توضيحات اضافه را در برگه أي بصورت ضميمه و با اشاره** به بند و قسمت مورد نظر به فرم اضافه نمايند. چنانچه طرح دهنده از شكل رايانه اي اين فرم استفاده مينمايد هيچ محدوديتي در فضاهاي پيش بيني شده وجود ندارد.

14-براي ارائه فرم رايانه اي طرح ، اين فرم بايد در قالب نرم افزار3 Word 200 و يا ويرايش هاي بالاتر از آن باشد.

15-هنگام ارائه اين فرم تكميل صفحه **خلاصه مشخـصات طرح الزامي است.**

16-هنگام ارائه اين فرم تكميل صفحه معرفي نماينده مجريان طرح از سوي مجريان/طرح دهنده گان الزامي است (پيوست شماره دو ).

17-هنگام ارائه اين فرم **جدول مجريان و همكاران طرح بايد تكميل شده و به امضا و تاييد پژوهشگران رسيده** باشد.

18-لازم است طرح دهنده توضيح كاملي در رابطه با ابزار جمع آوري اطلاعات (پرسشنامه و يا …) ارائه نموده و نمونه اي از آن را ضميمه نمايد.

19-در صورتيكه ملا حظات اخلاقي براي اجراي طرح وجود دارد لازم است طرح دهنده توضيح كاملي در باره اين نكات ارائه نموده و نمونه اي از رضايت نامه مورد استفاده براي طرح و در صورت امكان تصوير كامل دو مقاله مشابه طرح مذكور را ضميمه نمايد.

20-در صورتيكه محدوديتهايي براي اجراي طرح تصور ميشود لازم است طرح دهنده به اين محدوديتها اشاره نموده و توضيح كاملي براي مقابله با اين محدوديتها ارائه نمايد.

21-زمان شروع طرح، بعد از تصويب آن بوسيله شوراي پژوهشي دانشگاه مي باشد.

22-دريافت گزارشهاي علمي و اجرايي طرح با توجه به جدول گانت طرح مصوب صورت و مطابق قرارداد فيمابين ميپذيرد. براين اساس لازم است طرح دهنده /مجري در جدول مذكور زمان ارائه گزارشهاي پيشرفت طرح و محتواي پيش بيني شده گزارش خود را مشخص نمايد.

23-كارشناس امور پژوهش حوزه مديريت امور پژوهش آدرس ذيل آماده پاسخگويي به سوالات پژوهشگران ارجمند مي باشد.

: - **نمابر:5555057** - تلفن:5552999

### توضيح مفاهيم

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| شماره | كلمه | مفهوم |
| 1 | طرح دهندگان | فرد يا افرادي هستند كه پروپوزال طرح را تهيه نموده و معمولا اجراي تحقيق نيز بوسيله ايشان انجام ميپذيرد. بر اين اساس و با توجه به آيين نامه طرحهاي تحقيقاتي در اين نوشتار عبارات مجريان يا طرح دهندگان معادل يكديگرهستند. |
| 2 | نماينده مجريان طرح | فردي است كه ازبين مجريان طرح انتخاب شده ومسئوليت اجراي طرح از نظر مالي ، حقوقي واداري بعهده ايشان است. بين نماينده مجريان طرح وسايرمجريان امتيازخاصي وجود ندارد و نماينده مجريان طرح صرفا مسئول اجرايي وطرف مذاكره و عامل اجراي طرح شناخته ميشود.. يك طرح تحقيقاتي نميتواند بيش از يك نماينده اجرايي داشته باشد. |
| 3 | همكاران طرح | همكاراني هستند كه حضور شخص يا همكاري تخصصي ايشان در انجام طرح ضروريست |
| 4 | HSR | Health System Research به هر گونه مطالعه اي كه به منظور تغيير در شيو هاي مديريت ارايه خدمات مورد نياز اعم از بهداشتي ,درماني , آموزشي , پژوهشي و دانشجويي در جهت ارتقائ عملكرد نظام تندرستي باشد اطلاق مي گردد. |
| 5 | هدف اصلي طرح | general objective هدفي است كه طرح در انتها بدنبال دستيابي به آن است. اين هدف بايد با انجام طرح قابل حصول باشد |
| 6 | اهدف كاربردي طرح | Applied objectives اهدافي هستند كه بصورت عملي پس از انجام طرح بدست آمده و جزو نتايج بالفعل طرح ميباشند. |
| 7 | ملاحظات اخلاقي | Ethical points Or Ethics Considerations كليه اصول و مباني اخلاقي، انساني، مذهبي، و… است كه بايد در حين پژوهش از سوي آزمايشگر بر روي آزمودني اعم از انسان و حيوان و … رعايت شود |
| 8 | جدول زمان بندي مراحل اجراي طرح | Gantt Chart جدولي است كه طي آن محقق ابتدا و انتهاي فعاليتهاي اجرايي و طول زمان مراحل مختلف پژوهش را در آن مشخص ميكند. |

**قسمت دوم - خلاصه مشخـصات طرح H.S.R**

عنـوان طرح :

نماينده مجريان طرح : معاونت مربوطه:: گـروه/رشته :

محيط پژوهش : مدت اجرا :

خلاصه ضرورت اجرا و اهداف كاربردي طرح :

خلاصه روش اجـراي طرح :

خلاصه هزينه ها

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| هزينه پرسنلي | ................................ ريال | هزينه مسافرت | ................................ ريال |
| هزينه مواد و وسايل مصرفي | ............................... ريال | هزينه مواد غير مصرفي | ............................... ريال |
|  |  | جمع كل | ............................... ريال |

جداول 1-2و3 مشخصات مجريان/طرح دهند گان مي باشد(لطفا"براي هر مجري جداگانه تنظيم شود)

نام و نام خانوادگي طرح دهنده :

رتبه علمي:

محل خدمت:

نشاني محل خدمت:

تلفن محل خدمت:

نشاني پست الكترونيك:

نشاني يا تلفن براي دسترسي سريع و پيامهاي فوري:

1-درصورتيكه طرح دهنده داراي سمتهاي اجرايي در داخل يا خارج محيط دانشگاه ميباشند جدول زير را تكميل نمايند

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| عنوان سمت | نشاني محل كار | تاريخ شروع فعاليت در اين سمت | تلفن محل كار |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2-درجات علمي و سوابق تحصيلي طرح دهنده به ترتيب از ليسانس به بعد ذكر گردد

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| مدرك تحصيلي | رشته تحصيلي وتخصصي | دانشگاه يا محل تحصيل | كشور | سال دريافت |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3-آيا تا كنون دوره هاي روش تحقيق را گذرانده ايد؟ بلي -- خير-- در صورت پاسخ مثبت، جدول زير را تكميل فرماييد.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| سطح دوره ونوع آموزشهاي ارائه شده | تاريخ | محل برگزاري دوره |
|  |  |  |

4-مشخصات مجريان/طرح دهند گان و همكاران طرح :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | نام و نام خانوادگي | شغل | درجه علمي | نوع همكاري | امضاي پژوهشگران |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**قسمت چهارم – اطلاعات مربوط به طرح پژوهشي H.S.R**

5-عنوان طرح به فارسي :

6-عنوان طرح به انگليسي :

7- شناخت و تحليل مسئله (ذكر ضرورت انجام پژوهش با توصيف حجم مشكل وارايه چكيده نتايج حاصل از مطالعات قبلي شامل توصيف كامل مسئله با ذكر منابع).

8- تعريف واژه ها

9-هدف اصلي

10- اهداف اختصاصي

11- هدف يا اهداف كاربردي

12- فرضيات يا سوالات پژوهش :

13-متغير ها و نحوه اندازه گيري آنها

14-بيان روش مطالعه و يا مداخله (تعيين شاخص هاي ارزشيابي ، چگونگي اندازه گيري آنها قبل و بعد از مداخله ، روش مداخله با ذكرجزئيات ء حجم نمونه و روش هاي آماري).

15-ملاحظات اخلاقي

16- محدوديتهاي اجرايي طرح وروشهاي كاهش آنها.

17- جدول زمان بندي مراحل اجراي طرح

پيش بيني كل زمان لازم براي اجراي كامل طرح به ماه :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **شرح هريك از فعاليتهاي اجرايي طرح به تفكيك** | **طول مدت** | **زمان اجرا** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

توجه :

1. زمان طراحي پيش نويس طرح و تكميل اين فرم جزو زمان اجراي طرح محسوب نميشود.
2. دريافت گزارشها با توجه به جدول گانت مصوب صورت ميپذيرد. بنابر اين لازم است مجري طرح زمان ارائه گزارشات طرح را در اين جدول مشخص نمايد.

## قسمت سوم – اطلاعات مربوط به هزينه‏ها

18-هزينه كارمندي (پرسنلي) باذكر مشخصات كامل و ميزان اشتغال هرفرد و حق الزحمه آنها :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نوع فعاليت** | **رتبه علمي/ مدرك** | **تعداد افراد** | **حق الزحمه براي يك نفر/ در ساعت** | **جمع كل** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **جمع هزینه های پرسنلی** | | | | |  |

**19- هزينه آزمايشات و خدمات تخصصي :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **موضوع آزمايش يا خدمات تخصصي** | **مركز سرويس دهنده** | **تعدادكل خدمت** | **هزينه براي هربار آزمایش یا خدمت** | **جمع ( ريال )** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **جمع هزينه هاي آزمايش ها و خدمات تخصصي** | | | |  |

20-وسايل غيرمصرفي:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام وسایل یا مواد** | **شرکت سازنده و یا فروشنده** | **کشور سازنده** | **شركت فروشنده ايراني** | **تعداد يا مقدارلازم** | **قیمت واحد** | **قیمت کل** | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **جمع هزینه های وسایل و مواد** | | | | | | |  |

21-موادمصرفي:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام وسایل یا مواد** | **شرکت سازنده و یا فروشنده** | **کشور سازنده** | **شركت فروشنده ايراني** | **تعداد يا مقدارلازم** | **قیمت واحد** | **قیمت کل** | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **جمع هزینه های وسایل و مواد** | | | | | | |  |

**22-هزينه مسافرت :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| مبدا- مقصد | تعداد مسافرت در مدت اجراي طرح و منظور آن | نوع وسيله نقليه | تعداد افراد | هزينه به ريال |
|  |  |  |  |  |
| جمع هزينه هاي مسافرت | | | | ريال |

23-برآورد كل هزينه (ريال)

خلاصه هزينه ها

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| هزينه پرسنلي | ................................ ريال | هزينه مسافرت | ................................ ريال |
| هزينه مواد و وسايل مصرفي | ............................... ريال | هزينه مواد غير مصرفي | ............................... ريال |
|  |  | جمع كل | ............................... ريال |

24-مبلغي كه از منابع ديگر كمك خواهد شد نام سازمان و نحوه مصرف آن : ………………………….ريال

باقيمانده هزينه هاي طرح كه تامين آن درخواست مي شود : ………………………….ريال

25-با مطالعه قسمت اول اين فرم و رعايت مفاد آن بدينوسيله صحت مطالب مندرج در پيش نويس را تائيد مينمايد واعلام ميداردكه اين تحقيق صرفا به صورت

يك طرح تحقيقاتي در دانشگاه علوم پزشكي كاشان

بصورت مشترك با ……

در قالب پايان نامه در ……

ارايه شده است.

نام ونام خانوادگي و امضاي نماينده مجريان طرح

ييوست شماره دو

فرم معرفي نماينده از سوي مجريان /طرح دهندگان

بدينوسيله اينجانبان مجريان/طرح دهندگان طرح تحقيقاتي تحت عنوان :

آقاي/خانم را به عنوان نماينده مجريان طرح مذكور جهت هماهنگي با معاونت پژوهشي و معاونت ذينفع معرفي مي كنيم.

نام و نام خانوادگي مجريان/طرح دهندگان امضاي مجريان/طرح دهندگان

1-

2-

3-

4-

5-

.

.

.