

بنام خداوند جان، خرد



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کاشان - معاونت پژوهشی دانشگاه

**پروپوزال طرح پژوهش در نظام سلامت**  
**Health System Research**  
**(H.S.R. PROPOSAL)**

این قسمت در معاونت پژوهشی پر می شود  
شماره پرونده:

این بخش توسط نماینده مجریان طرح تکمیل شود

**عنوان طرح پژوهشی :**

**نام و نام خانوادگی مجری / مجریان / طرح دهندگان با ذکر سمت (به ترتیب) :**

**نام و نام خانوادگی همکاران طرح با ذکر سمت:**

**آدرس ، تلفن تماس نماینده مجریان طرح با ذکر سمت:**

**محل انجام پژوهش:**

**تاریخ پیشنهاد:**

**این بخش توسط معاونت ارسال کننده طرح تکمیل شود**

**نام معاونت ارسال کننده طرح:**

**آیا این طرح در راستای اولویت های HSR می باشد**

**با ذکر شماره اولویت :**

**چه موسساتی از نتایج این پژوهش بهره خواهند برد**

**بدینوسیله گواهی می نماید که نتایج حاصل از پژوهش HSR حاضر ، مورد نیاز این معاونت / دستگاه می باشد .**

**نحوه کاربرد نتایج در معاونت / دستگاه .....**

**نام و امضاء معاون یا رئیس دستگاه مربوطه:**

**تاریخ تصویب در معاونت مربوطه:**

## قسمت اول - توضیح نکات لازم و ضروری

**توجه : خواهشمند است قبل از تکمیل پیش نویس، مطالب زیر رابه دقت مطالعه فرموده ودر نظر داشته باشید.**

۱- یکی از محورهای پژوهشی که از اولویت ویژه برخوردار بوده و در راستای عدالت اجتماعی می باشد پژوهش در نظام سلامت ( health system research ) است که منجر به اصلاح نظام ارایه خدمات بهداشتی، درمانی، آموزشی، پشتیبانی و پژوهشی می گردد. لذا در راستای رفع موانع موجود و هدفمند نمودن پژوهش های H.S.R، معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع دستورالعمل تشکیل شورای سیاستگذاری H.S.R را در دانشگاههای علوم پزشکی کشور طی بخشنامه به شماره ۹۲۱۲/پ مورخ ۱۳۷۸/۹/۸ ابلاغ نمود. بر اساس بخشنامه شماره ۱۲۲۲۱/پ مورخ ۱۳۷۸/۱۱/۲۵ وزارت متبوع، مسئولیت حسن اجرای طرحهای H.S.R هر دانشگاه با معاونت پژوهشی همان دانشگاه می باشد.

۲- وظایف شورای سیاستگذاری H.S.R عبارتند از : الف- تعیین اولویتهای تحقیقاتی منطقه در بخش سلامت ب- بستر سازی مناسب جهت اجرای پروژه های مداخله ای که در جهت اصلاح نظام ارایه خدمات بهداشتی، درمانی، تغییر رفتار در مردم و مدیران می باشد. پ- بررسی و تصویب طرحهای ارایه شده در شورای H.S.R

۳- خلاصه روند بررسی طرحهای تحقیقاتی H.S.R بدین ترتیب است :

الف- تکمیل و ارائه فرم پیشنهاد طرح توسط نماینده مجریان طرح به معاونت دانشگاهی مرتبط که از نتایج پژوهش پیشنهادی ذینفع می باشد و ثبت در آن معاونت

ب- ارائه طرح به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه

ج- تکمیل اطلاعات و فرارگرفتن طرح در دستور کار شورای H.S.R دانشگاه

ج- کارشناسی توسط کارشناسان دانشگاه

ر- تصمیم گیری در شورای H.S.R دانشگاه

ی- اعلام به مجری و در صورت تصویب نهایی در شورای پژوهش دانشگاه، عقد قرارداد و ارائه گزارش مطابق آن

۴- در مواردی که اجرای طرح پیشنهادی مستلزم همکاری بخشها یا سازمانهای دیگر باشد، طرح دهنده باید قبلاً نظر موافق سازمانهای مربوطه را کسب نموده و موافقت نامه کتبی ایشان را ضمیمه این فرم پیشنهاد نمایند.

۵- کلیه طرحهایی که به تصویب شورای H.S.R دانشگاه می رسند بر اساس قراردادی که بین معاونت پژوهشی دانشگاه و مجری طرح منعقد می شود قابل اجرا خواهد بود. بنابراین معاونت پژوهشی دانشگاه هیچگونه مسئولیتی در برابر فعالیتهای قبل از تصویب طرح و آنچه که خارج از محدوده قرارداد منعقد انجام پذیرد نخواهد داشت.

۶- طرح دهندگان ملزم به رعایت کلیه ضوابط و قوانین مندرج در آئین نامه طرحهای تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی کاشان میباشند.

۷- چنانچه انجام طرح پژوهشی در مرحله ای از پیشرفت آن اعم از اینکه به نتیجه نهایی رسیده یا نرسیده باشد، منجر به کشف یا اختراع و یا تحصیل حقوقی شود، مجری طرف قرارداد موظف است مراتب را کتبا" به معاونت ذینفع و معاونت پژوهشی دانشگاه اطلاع دهد. در این رابطه حقوقی که در اثر اجرای طرح تحقیقاتی ایجاد گردیده است با توجه به متن قرارداد منعقد و یا متمم آن مشخص میگردد.

۸- طرح دهندگان / مجریان ملزم به ارائه برنامه عملیاتی منتج از طرح تحقیقاتی در پایان انجام پژوهش به حوزه معاونت پژوهشی و معاونت ذینفع می باشد نیز پژوهشگر موظف است ظرف یکسال پس از ارائه گزارش نهائی نتیجه بررسی یا بکار گیری برنامه عملیاتی طرح تحقیقاتی را از مراجع ذینفع استعلام نموده و به حوزه معاونت پژوهشی و معاونت مربوطه ارائه نماید.

۹- در صورت تمایل مجری به انتشار یا ارائه نتایج حاصله در داخل یا خارج از کشور ( بجز نشریات دانشگاه )، لازمست قبلاً" نظر موافق معاونت پژوهشی دانشگاه و معاونت ذینفع را در این زمینه جلب نماید. .

۱۰- کلیه تجهیزات و لوازم مصرفی و غیرمصرفی باقیمانده از اجرای طرح که از محل اعتبار آن تهیه شده است، پس از اتمام اجرای طرح متعلق به دانشگاه بوده و هرگونه تصرفی در آنها منوط به کسب مجوزهای قانونی است.

۱۱- در صورتیکه قراردادی در مورد تجهیزات و لوازم و موادی که از محل اعتبار پژوهشی تهیه شده است بین پژوهشگر و سازمانهای دیگر و دانشگاه منعقد شده باشد مطابق این قرارداد عمل خواهد شد.

### راهنمای تکمیل این فرم

۱۱- این فرم باید به زبان فارسی (و در صورت لزوم انگلیسی) تایپ شده و فاقد هرگونه ابهامی، تکمیل گردد

۱۲- کلیه قسمتهای فرم باید به نحو مناسب تکمیل شده و نماینده مجریان باید به کلیه نکات و تذکرات متن فرم توجه کامل داشته باشند تا هیچ موردی بی جواب و بدون علامت و توضیح نباشد.

۱۳- در پاره ای از موارد که فضای کافی برای توضیحات مد نظر طرح دهنده وجود ندارد، وی میتواند توضیحات اضافه را در برگه ای بصورت ضمیمه و با اشاره به بند و قسمت مورد نظر به فرم اضافه نمایند. چنانچه طرح دهنده از شکل رایانه ای این فرم استفاده مینماید هیچ محدودیتی در فضاهای پیش بینی شده وجود ندارد.

۱۴- برای ارائه فرم رایانه ای طرح، این فرم باید در قالب نرم افزار Word 2003 و یا ویرایش های بالاتر از آن باشد.

۱۵- هنگام ارائه این فرم تکمیل صفحه خلاصه مشخصات طرح الزامی است.

۱۶- هنگام ارائه این فرم تکمیل صفحه معرفی نماینده مجریان طرح از سوی مجریان/طرح دهنده گان الزامی است (پیوست شماره دو).

۱۷- هنگام ارائه این فرم جدول مجریان و همکاران طرح باید تکمیل شده و به امضا و تایید پژوهشگران رسیده باشد.

۱۸- لازم است طرح دهنده توضیح کاملی در رابطه با ابزار جمع آوری اطلاعات (پرسشنامه و یا ...) ارائه نموده و نمونه ای از آن را ضمیمه نماید.

۱۹- در صورتیکه ملاحظات اخلاقی برای اجرای طرح وجود دارد لازم است طرح دهنده توضیح کاملی در باره این نکات ارائه نموده و نمونه ای از رضایت نامه مورد استفاده برای طرح و در صورت امکان تصویر کامل دو مقاله مشابه طرح مذکور را ضمیمه نماید.

۲۰- در صورتیکه محدودیتهایی برای اجرای طرح تصور میشود لازم است طرح دهنده به این محدودیتهای اشاره نموده و توضیح کاملی برای مقابله با این محدودیتهای ارائه نماید.

۲۱- زمان شروع طرح، بعد از تصویب آن بوسیله شورای پژوهشی دانشگاه می باشد.

۲۲- دریافت گزارشهای علمی و اجرایی طرح با توجه به جدول گانت طرح مصوب صورت و مطابق قرارداد فیما بین میبذیرد. براین اساس لازم است طرح دهنده /مجری در جدول مذکور زمان ارائه گزارشهای پیشرفت طرح و محتوای پیش بینی شده گزارش خود را مشخص نماید.

۲۳- کارشناس امور پژوهش حوزه مدیریت امور پژوهش آدرس ذیل آماده پاسخگویی به سوالات پژوهشگران ارجمند می باشد.

تلفن: ۵۵۵۲۹۹۹

- نامبر: ۵۵۵۵۰۵۷ -

### توضیح مفاهیم

شماره	کلمه	مفهوم
۱	طرح دهندگان	فرد یا افرادی هستند که پروپوزال طرح را تهیه نموده و معمولاً اجرای تحقیق نیز بوسیله ایشان انجام میپذیرد. بر این اساس و با توجه به آیین نامه طرحهای تحقیقاتی در این نوشتار عبارات مجریان یا طرح دهندگان معادل یکدیگر هستند.
۲	نماینده مجریان طرح	فردی است که از بین مجریان طرح انتخاب شده و مسئولیت اجرای طرح از نظر مالی، حقوقی و اداری به عهده ایشان است. بین نماینده مجریان طرح و سایر مجریان امتیاز خاصی وجود ندارد و نماینده مجریان طرح صرفاً مسئول اجرایی و طرف مذاکره و عامل اجرای طرح شناخته میشود. یک طرح تحقیقاتی نمیتواند بیش از یک نماینده اجرایی داشته باشد.
۳	همکاران طرح	همکارانی هستند که حضور شخص یا همکاری تخصصی ایشان در انجام طرح ضروریست
۴	HSR	Health System Research به هر گونه مطالعه ای که به منظور تغییر در شیوه های مدیریت ارائه خدمات مورد نیاز اعم از بهداشتی، درمانی، آموزشی، پژوهشی و دانشجویی در جهت ارتقای عملکرد نظام تندرستی باشد اطلاق می گردد.
۵	هدف اصلی طرح	general objective هدفی است که طرح در انتها بدینال دستیابی به آن است. این هدف باید با انجام طرح قابل حصول باشد
۶	اهداف کاربردی طرح	Applied objectives اهدافی هستند که بصورت عملی پس از انجام طرح بدست آمده و جزو نتایج بالفعل طرح میباشند.
۷	ملاحظات اخلاقی	Ethical points Or Ethics Considerations کلیه اصول و مبانی اخلاقی، انسانی، مذهبی، و... است که باید در حین پژوهش از سوی آزمایشگر بر روی آزمودنی اعم از انسان و حیوان و... رعایت شود
۸	جدول زمان بندی مراحل اجرای طرح	Gantt Chart جدولی است که طی آن محقق ابتدا و انتهای فعالیتهای اجرایی و طول زمان مراحل مختلف پژوهش را در آن مشخص میکند.

## قسمت دوم - خلاصه مشخصات طرح H.S.R

عنوان طرح :

گروه/رشته :

معاونت مربوطه:

نماینده مجریان طرح :

مدت اجرا :

محیط پژوهش :

خلاصه ضرورت اجرا و اهداف کاربردی طرح :

خلاصه روش اجرای طرح :

خلاصه هزینه ها

ریال .....	هزینه مسافرت	ریال .....	هزینه پرسنلی
ریال .....	هزینه مواد غیر مصرفی	ریال .....	هزینه مواد و وسایل مصرفی
ریال .....	جمع کل		

جداول ۱-۳ و مشخصات مجریان/ طرح دهندگان می باشد (لطفاً برای هر مجری جداگانه تنظیم شود)

نام و نام خانوادگی طرح دهنده :

رتبه علمی:

محل خدمت:

نشانی محل خدمت:

تلفن محل خدمت:

نشانی پست الکترونیک:

نشانی یا تلفن برای دسترسی سریع و پیامهای فوری:

۱- در صورتیکه طرح دهنده دارای سمتهای اجرایی در داخل یا خارج محیط دانشگاه میباشند جدول زیر را تکمیل نمایند

عنوان سمت	نشانی محل کار	تاریخ شروع فعالیت در این سمت	تلفن محل کار

۲- درجات علمی و سوابق تحصیلی طرح دهنده به ترتیب از لیسانس به بعد ذکر گردد

مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی و تخصصی	دانشگاه یا محل تحصیل	کشور	سال دریافت

۳- آیا تا کنون دوره های روش تحقیق را گذرانده اید؟ بلی -- خیر -- در صورت پاسخ مثبت، جدول زیر را تکمیل فرمایید.

سطح دوره و نوع آموزشهای ارائه شده	تاریخ	محل برگزاری دوره

۴- مشخصات مجریان/ طرح دهندگان و همکاران طرح :

ردیف	نام و نام خانوادگی	شغل	درجه علمی	نوع همکاری	امضای پژوهشگران

**قسمت چهارم - اطلاعات مربوط به طرح پژوهشی H.S.R**

۵-عنوان طرح به فارسی :

--

۶-عنوان طرح به انگلیسی :

--

۷- شناخت و تحلیل مسئله (ذکر ضرورت انجام پژوهش با توصیف حجم مشکل و آرایه چکیده نتایج حاصل از مطالعات قبلی شامل توصیف کامل مسئله با ذکر منابع).



## ۸- تعریف واژه ها

۹- هدف اصلی

۱۰- اهداف اختصاصی

۱۱- هدف یا اهداف کاربردی

۱۲- فرضیات یا سوالات پژوهش :

۱۳- متغیر ها و نحوه اندازه گیری آنها

۱۴- بیان روش مطالعه و یا مداخله (تعیین شاخص های ارزشیابی ، چگونگی اندازه گیری آنها قبل و بعد از مداخله ، روش مداخله با ذکر جزئیات ، حجم نمونه و روش های آماری).

۱۵- ملاحظات اخلاقی

## ۱۶- محدودیتهای اجرایی طرح و روشهای کاهش آنها.

۱۷- جدول زمان بندی مراحل اجرای طرح  
پیش بینی کل زمان لازم برای اجرای کامل طرح به ماه :

زمان اجرا																		طول مدت	شرح هریک از فعالیتهای اجرایی طرح به تفکیک	ردیف
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱			

توجه :

- ۱- زمان طراحی پیش نویس طرح و تکمیل این فرم جزو زمان اجرای طرح محسوب نمیشود.
- ۲- دریافت گزارشها با توجه به جدول گانت مصوب صورت میپذیرد. بنابر این لازم است مجری طرح زمان ارائه گزارشات طرح را در این جدول مشخص نماید.

**قسمت سوم - اطلاعات مربوط به هزینه‌ها**

۱۸- هزینه کارمندی (پرستلی) با ذکر مشخصات کامل و میزان اشتغال هر فرد و حق الزحمه آنها :

ردیف	نوع فعالیت	رتبه علمی / مدرک	تعداد افراد	حق الزحمه برای یک نفر/ در ساعت	جمع کل
جمع هزینه های پرستلی					

۱۹- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی :

موضوع آزمایش یا خدمات تخصصی	مرکز سرویس دهنده	تعداد کل خدمت	هزینه برای هر بار آزمایش یا خدمت	جمع (ریال)
جمع هزینه های آزمایش ها و خدمات تخصصی				

## ۲۰- وسایل غیر مصرفی:

نام وسایل یا مواد	شرکت سازنده و یا فروشنده	کشور سازنده	شرکت فروشنده ایرانی	تعداد یا مقدار لازم	قیمت واحد	قیمت کل
جمع هزینه های وسایل و مواد						

۲۱-مواد مصرفی:

نام وسایل یا مواد	شرکت سازنده و یا فروشنده	کشور سازنده	شرکت فروشنده ایرانی	تعداد یا مقدار لازم	قیمت واحد	قیمت کل
جمع هزینه های وسایل و مواد						

**۲۲- هزینه مسافرت :**

مبدا- مقصد	تعداد مسافرت در مدت اجرای طرح و منظور آن	نوع وسیله نقلیه	تعداد افراد	هزینه به ریال
جمع هزینه های مسافرت				ریال

**۲۳- برآورد کل هزینه (ریال)**

خلاصه هزینه ها

ریال ..... ریال	هزینه مسافرت	ریال ..... ریال	هزینه پرسنلی
ریال ..... ریال	هزینه مواد غیر مصرفی	ریال ..... ریال	هزینه مواد و وسایل مصرفی
ریال ..... ریال	جمع کل		

۲۴- مبلغی که از منابع دیگر کمک خواهد شد نام سازمان و نحوه مصرف آن :

.....ریال

باقیمانده هزینه های طرح که تامین آن درخواست می شود : .....ریال

۲۵- با مطالعه قسمت اول این فرم و رعایت مفاد آن بدینوسیله صحت مطالب مندرج در پیش نویس را تأیید مینماید  
 واعلام میدارد که این تحقیق صرفاً به صورت

یک طرح تحقیقاتی در دانشگاه علوم پزشکی کاشان

بصورت مشترک با .....

در قالب پایان نامه در .....

ارایه شده است.

نام و نام خانوادگی و امضای نماینده مجریان طرح

## بیوست شماره دو

### فرم معرفی نماینده از سوی مجریان / طرح دهندگان

بدینوسیله اینجانبان مجریان / طرح دهندگان طرح تحقیقاتی تحت عنوان :

آقای / خانم  
 پژوهشی و معاونت ذینفع معرفی می کنیم.  
 را به عنوان نماینده مجریان طرح مذکور جهت هماهنگی با معاونت

نام و نام خانوادگی مجریان / طرح دهندگان  
 امضای مجریان / طرح دهندگان

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

.

.

.