



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز
مرکز پزشکی آموزشی درمانی شهید رجایی

4



در این شماره:

- آشنایی با ثبت در پژوهشیار (۲)

- بیان مسئله در پروپوزال

ماهنامه پژوهشی - شماره چهارم - آذرماه ۹۵



بسم الله الرحمن الرحیم

مقدمه

با یاری خداوند متعال در آستانه هفته پژوهش، چهارمین شماره ماهنامه پژوهش بیمارستان منتشر می شود. در این شماره از ماهنامه پیرو مباحث مطرح شده در ماهنامه شماره ۳ ثبت در پژوهشیار تکمیل می شود و پژوهشگران گرامی بیمارستان با نحوه نوشتن بیان مسئله آشنا می شوند.

طی ماه گذشته دومین کارگاه درون بیمارستانی پژوهش با موضوع مقاله نویسی و آشنایی با سرقت علمی برگزار شد که با مشارکت عزیزان و بازخورد مثبت پرسنل محترم بیمارستان مواجه بودیم.

انشالله تا پایان سال ۱۳۹۵ با تصویب کمیته پژوهشی بیمارستان ۲ کارگاه روش های جستجو و انواع مطالعات بالینی برگزار خواهد شد. همچنین با مشارکت حداکثری اعضای محترم شورای پژوهشی بیمارستان ۲ جلسه شورای پژوهش با بررسی ۳ طرح تحقیقاتی برگزار شد.

با عنایت پروردگار از این پس هر ماه حداقل یک تا ۲ جلسه شورای پژوهش به صورت مرتب برگزار خواهد شد. در پایان ضمن تبریک هفته پژوهش به تمام اساتید و پرسنل محترم بیمارستان، بار دیگر تاکید می شود که واحد R&D بیمارستان در راستای بهبود استاندارد های پژوهش بیمارستان و دانشگاه با آغوش باز پذیرای پژوهشگران بیمارستان است.

معاونت پژوهشی

پژوهشیار (۲)

ثبت و وضعیت طرح های تحقیقاتی

می شود. در صورتی که قصد ویرایش طرح را دارید، با کلیک بر آیکون قفل، درخواست ویرایش به دانشکده یا مرکز مربوطه می رود و آن ها می توانند طرح را به حالت ویرایش درآورند.

کارشناس مربوط در معاونت: در صورتی که طرح مرحله ی پذیرش در معاونت پژوهشی را طی نموده باشد، جهت اقدام بعدی و کارشناسی، به یکی از کارشناسان معاونت ارجاع می یابد. پس از این اقدام، شما می توانید در این ستون نام کارشناس و شماره تلفن وی را ملاحظه نمایید.

چاپ: نسخه ی قابل پرینت پروپوزال را نشان می دهد. **موقعیت طرح:** این ستون موقعیت طرح را نشان می دهد. طرح در سیر ارسال و بررسی و اجرا ۱۱ مرحله را سپری می کند:

نامعلوم - پذیرش شده در سطح مرکز تحقیقاتی یا دانشکده (ساب ادمین) - در حال کارشناسی در سطح ساب ادمین - مصوب ساب ادمین - ارسال شده به معاونت پژوهشی - پذیرش شده در معاونت پژوهشی - در حال کارشناسی در معاونت پژوهشی - پذیرش شده در معاونت پژوهشی - در حال کارشناسی در معاونت پژوهشی - مصوب شورای پژوهشی - در حال قرارداد - در حال اجرا - خاتمه یافته

اگر نامه ای مبنی بر ایجاد تغییرات در پروپوزال برای شما ارسال شود، در این صورت پروپوزال از حالت غیر ویرایش به حالت ویرایش تغییر می یابد. در این حالت لازم است دو اقدام صورت گیرد:

- تغییرات را در پروپوزال اعمال نمایید. برای انجام این کار، ابتدا با کلیک بر آیکون مربوط (در ستون ویرایش/درخواست ویرایش) محیط اجزای پروپوزال باز می شود. پس از اعمال تغییرات، بر گزینه ی خاتمه و ارسال کلیک کنید.
- پاسخ نامه را مکاتبه کنید. برای انجام این کار با کلیک بر گزینه ی نامه ها و ذکر توضیحات، پاسخ نامه را ارسال کنید.

گزینه دوم محیط کاربر، مربوط به وضعیت طرح های تحقیقاتی است که محقق در برنامه ثبت کرده است. با کلیک بر روی این گزینه میتوان وضعیت طرح های ثبت شده را مشاهده کرد. در این صفحه می توانید فعالیت هایی همچون ویرایش، حذف و پاسخ به نامه کارشناسان را انجام دهید و قسمت های مختلف طرح را مشاهده کنید.

حال چنانچه طرحی ثبت نشده باشد، طبیعتاً چیزی در صفحه مشاهده نخواهد شد و اگر طرح ثبت شده

از قبل وجود داشته باشد، آیتم های مربوطه در ردیف آن به شرح ذیل خواهند بود:

کد طرح: کد طرح شامل چهار بخش است که دو بخش اول مقطع زمانی است که طرح فرستاده شده است. مثال: (۴۷۳۴-۷۸-۰۴-۸۵)

در مثال بالا یعنی طرح در سال ۸۵ فرستاده شده است. بخش سوم کد مرکزی است که از طریق آن مرکز، طرح برای معاونت فرستاده است. (عدد ۷۸ در مثال) بخش چهارم کد طرح است که از طرف سیستم به طرح ارسالی شما اختصاص خواهد یافت که تمام پیگیری ها از طریق این کد چهار رقمی قابل انجام است. **عنوان طرح:** با کلیک بر این گزینه می توان اجزای طرح ها به تفکیک مشاهده نمود.

مجری اصلی: بیان کننده نام و نام خانوادگی فردی است که در سیستم طرح را وارد نموده است. **دانشکده/مرکز:** بیان می کند که طرح از طریق کدام یک از دانشکده ها یا مراکز تحقیقاتی به معاونت پژوهشی ارسال شده است.

تاریخ ارسال: تاریخی که چکیده فرستاده می شود، این تاریخ به عنوان تاریخ ارسال طرح ثبت می شود.

نامه ها: مکاتباتی که در سیر بررسی، تصویب و اجرای طرح تحقیقاتی انجام می شود و پاسخ به آن ها در این ستون ثبت می شود.

ویرایش/درخواست ویرایش: زمانی که گزینه ارسال طرح را انتخاب می کنید، طرح قابلیت ویرایش خود را از دست می دهد و در این ستون علامت قفل نشان داده

چکیده طرح

چکیده طرح همانند فرم ارسال طرح تحقیقاتی است که ۱۳ فیلد خصوصیات اولیه ی طرح را بیان میکند. حداقل ۱۰ فیلد در این قسمت باید تکمیل شود.

توضیح برخی فیلدها

- **مرکز تحقیقاتی/دانشکده:** مرکزی که در این فیلد نوشته می شود، اولین پاسخگوی شما برای طرحی است که ثبت کرده اید.
- **نوع طرح:** طرح می تواند HSR یا غیر HSR باشد. طرح های غیر HSR معمولی تلقی می شوند و بر اساس نوع عنوان به سه دسته ی بنیادی، کاربردی و بنیادی-کاربردی تقسیم می شوند.

مجریان و همکاران طرح

- در این قسمت اطلاعات مجریان و همکاران طرح وارد می شود. مجری اصلی باید در قسمت های اثر مادی و معنوی اطلاعات خود را به طور کامل وارد کند.
- **اثر مادی:** هزینه های طرح به فردی تعلق می گیرد که اطلاعاتش در این قسمت ثبت شده باشد. (مجری اصلی)
 - **اثر معنوی:** تمام حقوق معنوی شامل گواهی انجام طرح، مقاله ها و ... به فردی تعلق می گیرد که اطلاعاتش در این قسمت ثبت شده باشد. (مجری اصلی)

عوامل پرسنلی

مجری: می تواند یک نفر یا بیشتر باشد. عقد قرارداد صرفاً با مجری اصلی طرح صورت می گیرد.

همکار: افرادی که در اجرای طرح به مجری کمک می کنند.

بیان مسئله

دارای سه فیلد: ضرورت اجرای طرح، بررسی متون و فهرست منابع می باشد که دقیقاً مانند پروپوزال وارد می شود.

از گزینه ی **جستجو** زمانی استفاده می شود که طرح های یک محقق بیشتر از یک صفحه باشد. در این صورت با ثبت کد ۴ رقمی طرح یا کلمات کلیدی از عنوان طرح، آن را از بین بقیه طرح ها می یابد.

ارسال طرح تحقیقاتی

ارسال طرح تحقیقاتی دارای یک روند مشخص است. هر مرکز تحقیقاتی یا معاونت پژوهشی دانشکده ها یک اعتبار پژوهشی سالانه مشخص نزد معاونت پژوهشی دانشگاه دارند و باید طرح های خود را برای بررسی و تصویب نزد معاونت پژوهشی بفرستند. ارسال طرح به قرار زیر است:

- ۱- ارائه پروپوزال توسط مجری
- ۲- دریافت پروپوزال توسط مرکز تحقیقاتی یا دانشکده
- ۳- بررسی و تصویب طرح در مرکز یا دانشکده
- ۴- تایید هزینه های طرح توسط مرکز یا دانشکده و ارائه ی پروپوزال از مرکز یا دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه
- ۵- بررسی و کارشناسی طرح توسط معاونت پژوهشی دانشگاه
- ۶- تصویب طرح در معاونت پژوهشی دانشگاه
- ۷- عقد قرارداد با مجری طرح و اختصاص بودجه به مجری
- ۸- دریافت گزارشات اجرای طرح، تایید گزارشات توسط ناظر و خاتمه ی طرح

چگونگی ارسال طرح

برای ارسال پروپوزال، محقق باید ابتدا در محیط پژوهشی خود وارد (log in) شود. سپس با کلیک بر گزینه ی مربوط به ارسال طرح، در منوی سمت راست، صفحه ی موافقت نامه باز می شود. پس از مطالعه و تایید آن، گزینه ی **کلیه ی موارد فوق را قبول دارم** را تایید کند. سپس صفحه ی چکیده ی طرح نمایان می شود. پس از تکمیل این فرم، برای تکمیل سایر اجزای طرح، روی گزینه ی مربوط به آن جز کلیک کند و آن را تکمیل کند.

جدول متغیرها

کلیه متغیرهایی که در طرح وجود دارند در فرم جدول متغیرها با ذکر عنوان متغیر و نقش و نوع آن قابل ثبت است.

جدول زمانبندی و مراحل اجرای طرح

این جدول (جدول گانت) با وارد کردن فعالیت ها و محدوده ی زمانی مورد نیاز هر فعالیت تکمیل می شود. نکته ی قابل توجه این است که در هنگام وارد کردن اطلاعات مربوط به زمان شروع، از ابتدای ماه/هفته تا انتهای ماه/هفته محاسبه می شود.

برای مثال اگر مدت زمان یکی از فعالیت های شما ۳ ماه پیش بینی شده باشد، این فعالیت باید به این

صورت ثبت شود: شروع آن هفته اول ماه پنجم و پایان آن هفته ی چهارم ماه هفتم می باشد.

هزینه ها

در این قسمت کلیه هزینه های طرح به تفکیک نوع هزینه و به صورت ریالی وارد می شود، توجه داشته باشید که از جدا کننده هایی مانند: کاما یا | یا / استفاده نشود و همچنین هیچ عددی را از محل دیگر در این قسمت **کپی نکنید**.

هزینه پرسنلی

در این قسمت ابتدا نام مجری یا همکار ثبت می شود، سپس نوع فعالیتی که انجام میدهند و در نهایت ساعاتی که کار میکنند. در این مرحله شرح فعالیت ها به طور کامل بیان شود.

در صورتی که هزینه هایی مانند استفاده از تعدادی پرسشگر مطرح است، با انتخاب گزینه ی * هزینه ی مربوط به پرسشگری که احتیاج به افرادی به غیر از مجریان و همکاران دارد را به صورت کلی وارد می کنیم و پس از فعال شدن فیلد تعداد افراد، تعداد نفرات انجام دهنده ی فعالیت را وارد می کنیم.

هزینه ی آزمایشات و خدمات تخصصی

در این قسمت هزینه های مربوط به آزمایشات و خدمات تخصصی وارد می شود. در صورتی که آزمایشات

هزینه ی مسافرت

در این قسمت اطلاعات مربوط به مسافرت ها وارد می شود. در این قسمت هزینه ی کل توسط خود محقق ثبت میشود. برعکس سایر قسمت ها که هزینه ی کل توسط خود سیستم محاسبه می شود.

هزینه ی وسایل و مواد

در این قسمت هزینه ی تمام وسایل و مواد مصرفی و غیر مصرفی مورد نیاز ثبت می شود. نکات قابل توجه:

پر کردن تمامی فیلد ها ضروری است. جهت سهولت در رسیدگی طرح، کد وسایل و موادی که در بروشور محصولات شرکت مربوطه می باشد، نوشته می شود.

فیلد مقیاس، بیان کننده ی مقیاسی ماده با بسته های مشخص است (سی سی، گرم و ...).

در صورتی که وسایل و ماده مورد نیاز بیش از یک عدد باشد، در قسمت قیمت واحد، صرفاً قیمت یک عدد ثبت می شود. سپس سیستم پس از وارد کردن تعداد آن، هزینه ی کل را محاسبه می کند.

سایر هزینه ها

این بخش شامل دو قسمت میشود:

✓ **هزینه تکثیر اوراق:** در صورت وجود پرسشنامه و رضایت نامه و مانند آن این قسمت تکمیل می شود که حداکثر تا یک میلیون ریال برای آن اختصاص داده می شود.

✓ **سایر هزینه ها:** به منظور تامین هزینه های پیش بینی نشده حداکثر تا یک میلیون ریال بر اساس طرح قابل دریافت می باشد.

تامین اعتبار از سایر سازمان ها

در صورتی که اعتباری از سازمان دیگر به طرح اختصاص یافته باشد، نام آن سازمان در فیلد مربوط ثبت میشود. در سوالی که درباره نحوه ارسال هزینه پرسیده میشود، در صورتی که مبلغ واریزی به حساب

باید موارد زیر در بیان مسئله دیده شود:

تعریف و توصیف دقیق مشکل

در قسمت اول در حدود چند خط محقق باید مشکل را مطابق با منابع علمی جدید توضیح دهد و به دنبال آن به طور خیلی مختصر به تاریخچه مشکل هم اشاره کند و بگوید این مسئله از چه زمانی آغاز شده و چه طور در جامعه به صورت مشکل درآمده و آیا تمام جمعیت یک جامعه را درگیر می کند یا برخی از افراد را در بر می گیرد و به طور کلی نکات اصلی موضوع توضیح داده می شود.

وسعت و پراکندگی

وسعت و پراکندگی مسئله یا مشکل به کمک آمار و ارقام در جهت حمایت از بحث کلی تحقیق آورده می شود. بهتر است که ابتدا یک آمار جهانی از مشکل و در کشور هایی که بیشترین مشکل وجود دارد و در ادامه در کشور ایران و بعد در منطقه ای که قصد انجام پژوهش را داریم ارائه شود.

اهمیت مشکل

باید اهمیت موضوع از جنبه های مختلف حرفه ای، اقتصادی و اجتماعی بر اساس عوامل جغرافیایی، فرهنگی، مذهبی و اقتصادی بیان شود.

تاثیر مسئله بر سلامت و امنیت جامعه

باید عوارضی که با تداوم این مشکل ایجاد می شود توضیح داده شود و فوایدی که با حل این مشکل حاصل می گردد را عنوان نمائیم و در همین راستا راه حل هایی را که در گذشته دیگران استفاده نموده اند به همراه راه حل های پیشنهادی خود ذکر کنیم.

خلاصه ای از تحقیقات قبلی در رابطه با موضوع

برای حمایت از بحث بهتر است که از تحقیقات قوی گذشته هم استفاده کنیم.

اشاره به موارد اختلاف نظر

باید اختلاف نظر دیگران یا خود با دیگران را از گذشته تا حال به بحث بکشیم.

دانشگاه باشد، گواهی مربوطه باید به سازمان متبوع ارائه داده شود. در صورتی که قرارداد با سازمان های دیگر منعقد گردیده است، لازم است یک نسخه از آن به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

ملاحظات اخلاقی

در این قسمت ملاحظات اخلاقی و راه های برطرف نمودن آن و موارد مشابه ثبت می شود.

ضمایم

شامل کلیه ضمایم طرح شامل فایل های حاوی حجم نمونه، رضایت نامه، پرسشنامه ها و... می باشد.

خاتمه ی ارسال

در صورت کلیک این گزینه، امکان ویرایش از بین می رود. به همین دلیل پس از اطمینان از تکمیل و صحیح بودن اطلاعات، این گزینه را کلیک کنید.

منبع: راهنمای استفاده از پژوهشیار

بیان مسئله

بعد از انتخاب موضوع و تنظیم عنوان، بیان مسئله باید نوشته شود. این قسمت بخش مهمی از تحقیق می باشد که دلایل و اهمیت پژوهش را نشان می دهد. به طور مشخص اهمیت موضوع نشان داده و بیان می شود که دنبال چه کاری هستیم و بعد از آن است که مراحل بعدی مثل اهداف کلی و فرعی، فرضیات، سوال پژوهش و روش کار را طراحی می شود. بیان مسئله همان بازگویی مشکل یا موقعیت کنونی است که نیاز به تحقیق دارد یا به عبارتی بیان مسئله ماهیت مسئله ای است که در عنوان مطالعه ذکر شده است و معمولاً زمینه و اهمیت آن را بیان می کند. از آن جایی که بیان مسئله قسمت اول یک تحقیق می باشد بر همین اساس با جملات زیبا و دقیق، به طور مختصر، واضح و بر اساس رفرنس های جدید و معتبر نوشته می شود. بیان مسئله نباید تخصصی نوشته شود و از بکار بردن هر نوع کلمات مبهم و دو پهلو اجتناب شود.

اعضای هیئت تحریریه

دکتر مرتضی غوغایی (ریاست بیمارستان)
دکتر مرتضی نظری (مدیریت بیمارستان)
دکتر شهروز یزدانی (معاونت پژوهشی)
فاطمه رحیمی (کارشناسی ارشد پرستاری - مسئول واحد R&D)
محسن لطفی (دانشجوی پرستاری - سردبیر ماهنامه)
ربابه حق وردی (پرفیوژنیست - کارشناس پژوهشی)
فاطمه عابدی (دانشجوی پرستاری - کارشناس پژوهشی)

ارتباط با ما:

همه روزه واحد R&D برای ارائه خدمات به همکاران محترم آمادگی دارد.

جهت ارتباط مجازی می توانید مطالب خود را به
آدرس research.rajaei@gmail.com ارسال کنید.

تلفن تماس: ۳-۰۱۱۵۵۲۰۳۴ داخلی ۳۶۷



«این نسخه از ماهنامه در واحد توسعه و تحقیق
بیمارستان شهید رجایی کرج گردآوری و چاپ شده
است»

آذر ماه ۱۳۹۵

نحوه برخورد با مشکل

روش ها و راهکار هایی که تاکنون برای رفع این مشکل پیشنهاد شده را بیان کنیم و پیشنهاد دهیم که اکنون چه راه حلی وجود دارد تا این مشکل کاهش یابد.

به طور کلی بیان مسئله باید دقیق، واضح، روشن و نظام مند باشد به گونه ای که به ترتیب اهمیت، اولویت و ضرورت پژوهش در آن عنوان شود. در آخر اینکه بیان مسئله باید دارای پیوستگی باشد یعنی نباید جملات و پاراگراف ها بریده بریده باشند دقیقا مثل داستانی که خواننده آن متوجه تغییر موضوع آن نمی شود و به حالت پیوسته تغییر می کند.

نکته: بیان مسئله در **طرح پژوهشی** حداکثر در ۲ تا ۳ صفحه و در **پایان نامه** ۸ تا ۱۰ صفحه می باشد و در **طرح های دانشجویی** و نیز در نوشتن **گزارش نهایی**، **یک** صفحه کافی می باشد و در مقالات حداکثر یک صفحه می باشد.

بیان مسئله در یک نگاه:

- ۱- تعریف و توصیف دقیق مشکل
- ۲- وسعت و پراکندگی آماری
- ۳- اهمیت مشکل
- ۴- تاثیر مشکل بر سلامت و امنیت جامعه
- ۵- تحقیقات قبلی در مورد مشکل
- ۶- عوارض ناشی از تداوم مشکل
- ۷- راه حل های موجود و قبلی در حل مشکل
- ۸- راه حل های موجود و استفاده شده فعلی
- ۹- فایده اجرای این طرح
- ۱۰- تجارب پژوهشگر در رابطه با موضوع
- ۱۱- جمع بندی مسئله

منبع: کتاب روش تحقیق و آمار در پرستاری
نشر جامعه نگر