

«راهنمای ساده و کاربردی نگارش خلاصه سیاستی در حوزه سلامت»

(۱) مقدمه

سیاست‌های سلامت مجموعه اقداماتی هستند که سیاستگذاران و مدیران ارشد نظام سلامت در حوزه‌های تأمین مالی، تولید منابع و ارائه خدمات طراحی می‌کنند تا سلامت جامعه حفظ، تقویت و ارتقا یابد. این سیاست‌ها مانند راهنماهایی برای مدیران عملیاتی هستند تا برنامه‌ها و اقدامات مناسب را اجرا کنند. برای سیاستگذاری درست، لازم است از شواهد معتبر پژوهشی استفاده شود؛ زیرا اجرای سیاست‌های اشتباه می‌تواند به تشدید مشکلات سلامت منجر شود.

(۲) تعریف خلاصه سیاستی

خلاصه سیاستی یک سند کوتاه (۱ تا ۴ صفحه) و حدود ۱۰۰۰ تا ۱۵۰۰ کلمه است که:

- نتایج یک تحقیق
- تحلیل یک مشکل
- راهکارهای پیشنهادی

را به زبان ساده و روشن برای سیاستگذاران و مدیران ارشد ارائه می‌دهد.

هدف اصلی خلاصه سیاستی این است که سیاستگذاران بتوانند سریع‌تر، بهتر و آگاهانه‌تر تصمیم‌گیری کنند.

این سند شامل:

- بیان مسئله
- توضیح اهمیت آن
- راه‌حل‌ها و مزایا/معایب

است و سیاستگذار را برای انتخاب بهترین گزینه راهنمایی می‌کند.

(۳) انواع خلاصه سیاستی

۱. خلاصه حمایتی Advocacy Brief

در این نوع، فقط یک گزینه سیاستی برای حل یک مسئله معرفی و از آن حمایت می‌شود. نویسنده با استدلال تلاش می‌کند سیاستگذار را قانع کند که این راه‌حل بهترین گزینه است.

۲. خلاصه عینی Objective Brief

در این نوع، چند گزینه سیاستی برای حل یک مسئله ارائه می‌شود و مزایا و معایب هر کدام بیان می‌گردد تا سیاستگذار بتواند مقایسه و تصمیم‌گیری کند.

۴) اجزای اصلی و اجباری خلاصه سیاستی

این اجزا باید حتماً در یک خلاصه سیاستی وجود داشته باشند:

۱. عنوان
۲. چکیده اجرایی
۳. مقدمه و بیان مشکل سیاستی
۴. روش پژوهش
۵. یافته‌های پژوهش
۶. راهکارهای سیاستی (توصیه‌ها)
۷. کاربست سیاستی Policy Implications

۵) اجزای فرعی و اختیاری خلاصه سیاستی

این بخش‌ها الزامی نیستند اما به جذابیت و وضوح سند کمک می‌کنند.

- ستون‌های کناری
- نمودارها
- تقدیر و تشکر
- مطالعات موردی
- تصاویر
- جزئیات انتشار
- جدول‌ها
- مشخصات نویسندگان
- فهرست منابع و پاورقی

۶) توضیحات اجزای اصلی

الف) عنوان

- باید کوتاه، جذاب و دقیق باشد (۶ تا ۱۰ کلمه).
- مرتبط با موضوع و دارای بار معنایی روشن باشد.
- بهتر است مانند یک عبارت خبری نوشته شود. بطور مثال: «اپیدمی سزارین در ایران»
- اندازه فونت باید بزرگ‌تر و در صورت امکان رنگی باشد.

ب) چکیده اجرایی Executive Summary

- در ابتدای سند قرار دارد.
- هدف: جلب توجه سیاستگذار و ارائه کلیت موضوع است، لذا این قسمت باید آن‌قدر جذاب باشد که خواننده ترغیب شود کل متن را مطالعه کند.
- معمولاً ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه است.
- شامل بیان موارد زیر می‌باشد:
 - مشکل اصلی
 - اهمیت موضوع
 - نتایج کلیدی
 - راه‌حل‌های مهم

پ) مقدمه

در مقدمه باید:

- موضوع اصلی یا مشکل سیاستی توضیح داده شود.
 - اهمیت موضوع و پیامدهای تداوم مشکلات بیان گردد.
 - از آمار و ارقام معتبر برای استدلال استفاده شود.
 - متن ساده، روان و بدون اصطلاحات تخصصی باشد و با دانش و سطح فهم مخاطب (سیاستگذار) تناسب داشته باشد.
- هدف مقدمه این است که سیاستگذار کاملاً متوجه شود که چرا مسئله مطرح شده حائز اهمیت است؟

ت) روش پژوهش

- نوع پژوهش، نحوه جمع آوری داده‌ها و ابزار تحلیل توضیح داده می‌شود.

ث) یافته‌های پژوهش

- یافته‌های کلیدی به صورت خلاصه و دسته‌بندی شده بیان می‌شوند.
- فقط اطلاعات مهم (نه همه جزئیات) بیان می‌شود.

ج) توصیه‌های سیاستی Policy recommendations

این بخش قلب سند است و بایستی گزینه‌های سیاستی و راهکارها در این قسمت بیان شود.

- هر گزینه باید:
 - واضح
 - قابل اجرا
 - قابل ارزیابی
 - سازگار با شرایط اقتصادی/اجتماعی باشد
- مزایا، معایب هر گزینه نوشته می‌شود.
- هزینه‌های بالقوه و عوارض جانبی هر گزینه بیان می‌شود.
- توصیه‌ها بایستی بر اساس بهتری شواهد عینی، یافته‌های معتبر و بدون هرگونه تعصب و جانبداری نوشته شوند.

چ) کاربری سیاستی Policy Implications

در این بخش موارد زیر توضیح داده می‌شود:

- نحوه به کارگیری و اجرای راهکارهای پیشنهادی در شرایط فعلی و با امکانات موجود
 - چه موانعی ممکن است وجود داشته باشد؟
 - پیامدهای مثبت و عوارض ناخواسته راهکارها و تاثیر آن‌ها چه خواهد بود؟
- این قسمت کمک می‌کند سیاستگذار تصویر دقیقی از آینده داشته باشد.

۷) توضیحات اجزای اختیاری

الف) باکس‌ها و ستون‌های کناری

- بیان اطلاعاتی که در متن اصلی قرار نمیگیرند شامل تعاریف، مطالعات موردی و مثال‌هایی برای نشان دادن نکات در متن
- باکس‌ها بصورت مستقل باشد و خواننده قابلیت درک آن‌ها را بدون نیاز به خواندن متن اصلی خواهد داشت.

ب) مطالعات موردی

- مثال‌ها یا داستان‌های خاصی در مورد رویدادی که مرتبط با موضوع خلاصه سیاستی هست.
- بایستی کوتاه، مستقل و مرتبط با بقیه متن باشند.

پ) جداول

- برای ارائه اطلاعات خلاصه و قابل مقایسه استفاده می‌شود.
- حداکثر ۴ ستون و ۶ سطر پیشنهاد می‌شود.
- باید عنوان و شماره داشته باشد.
- اعداد را رند کنید.
- عدم بیان سطوح معنی داری آمار (P-value)

ت) نمودارها

- استفاده از نمودارهای میله‌ای، خطی و دایره‌ای برای نمایش روندها، الگوها و مقادیر.
- گرافیک باید ساده و قابل فهم باشند.
- مهمترین متغیرها نشان داده شود.

ث) تصاویر

- فقط در صورتی که به فهم موضوع کمک می‌کنند استفاده شوند.
- اندازه و کیفیت مناسب داشته باشند.

ج) مشخصات نویسندگان

- برخی نام، سمت و ایمیل نویسندگان را زیر عنوان و برخی در انتهای متن قرار میدهند.
- اگر خلاصه سیاستی توسط سازمانی تهیه شده باشد معمولاً نام نویسنده درج نمی شود و ذکر نام و لوگوی سازمان کافی است.
- در صورت عدم درج نام نویسندگان، حداقل یک آدرس ایمیل برای ارتباط خوانندگان با نویسنده و اطلاعات بیشتر درج شود.

چ) تقدیر و تشکر

برای قدردانی از حامیان مالی، سازمان ها و افرادی که سهم قابل توجهی در تهیه محتوا خلاصه سیاستی داشته اند.

ح) جزئیات انتشار

بیان اطلاعات مربوط به حق نشر

خ) فهرست منابع و پاورقی

- گنجانیدن فهرست کامل منابع لازم نیست.
- حداکثر ۴ منبع برای مراجعه خوانندگان و کسب اطلاعات بیشتر کافی است.
- حتی الامکان از درج پاورقی خودداری شود.

۸) سخن پایانی

خلاصه سیاستی ابزاری مؤثر برای انتقال دانش به سیاستگذاران است. اگر این سند واضح، کوتاه، مبتنی بر شواهد و دارای توصیه های عملی مناسب باشد، می تواند سیاست گذاری در نظام سلامت را بسیار بهبود دهد.

گردآورنده:

سحر السادات حسینی، کارشناسی ارشد ژورنالیسم پزشکی
گروه اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی، معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان

منبع:

مصدق راد، علی محمد. (۱۴۰۲). نگارش یک خلاصه سیاست سلامت (نامه به سردبیر). پایش، ۲۳(۱)، ۱۳۱-۱۳۴.