

بسم الله الرحمن الرحيم

راهنمای نگارش خلاصه سیاستی

خلاصه‌های سیاستی

خلاصه‌های سیاستی، گزارش‌های کوتاه و متناسب با نیازهای سیاستگذاران/مدیران (کسانی که پرمشغله هستند و عموماً وقت خواندن مقالات آکادمیک را ندارند) برای آگاه‌سازی آن‌ها در مورد شواهد مستند درباره یک سؤال یا یک مشکل خاص می‌باشند. این خلاصه‌های سیاستی در مورد یک مشکلی هستند که جوامع را تحت تأثیر قرار داده‌اند و یا دولت قصد حل آن را دارد. در این وضعیت، خلاصه‌های سیاستی به سیاستگذاران/مدیران کمک می‌کند تا سریعاً نسبت به موضوع آگاه شوند، ضرورت مشکل فعلی را درک کنند و اقدامات جایگزین را بکار گیرند.

خلاصه سیاستی چیست؟

- ✚ خلاصه‌های سیاستی، گزارش‌های کوتاه و مناسب شده بر طبق نیازهای سیاستگذاران برای آگاه‌سازی آن‌ها در مورد شواهد در دسترس درباره یک سؤال یا یک موضوع خاص می‌باشد.
- ✚ خلاصه‌های سیاستی از یک روش منظم‌مند، برای مرتب کردن شواهد پیروی می‌کنند و تمرکزشان بیشتر بر سیاست‌های مرتبط و اجرای گزینه‌های سیاستی است.
- ✚ محتوای خلاصه سیاستی در یک قالب قابل دسترس و کاربرپسند ارائه می‌شود.
- ✚ خلاصه سیاستی یکی از مؤثرترین و رایج‌ترین ابزارهای ارتباطی در گروه‌های سیاستگذاری است.
- ✚ بسیاری نگارش آن را از جمله دشوارترین کارها بر می‌شمرند.
- ✚ از جمله اهداف خلاصه سیاستی متقاعد کردن گروه هدف به منظور درک فوریت مشکل فعلی و نیاز سریع به بکارگیری اقدامات جایگزین می‌باشد.
- ✚ یک خلاصه سیاستی متمرکز، تخصصی، مبتنی بر شواهد، موجز، قابل فهم، دسترسی‌پذیر، عملی و مبتنی بر اقدام می‌باشد.
- ❖ **خلاصه سیاستی برای سیاستگذاران نوشته می‌شود، پس در نوشتن آن باید به زبان آن‌ها استفاده شود.**

چرا خلاصه سیاسی بنویسیم؟

- ✚ خلاصه‌های سیاسی ابزار ارتباطی ارزشمندی است که دارای پتانسیل افزایش شانس خواننده شدن، مد نظر قرار گرفتن و بکارگیری شواهد توسط سیاست‌گذاران/مدیران در هنگام اتخاذ تصمیمات سیاسی را دارند.
- ✚ احتمال رسیدن شواهد به دست سیاست‌گذاران/مدیران از طریق خلاصه‌های سیاسی افزایش می‌یابد.
- ✚ سیاست‌گذاران/مدیرانی که پرمشغله هستند و وقت خواندن مقالات آکادمیک با مهارت فهم آن‌ها را ندارند.

اجزای یادداشت سیاستی چیست؟

در حالت ایده آل، ساختار یک یادداشت سیاستی شامل موارد زیر می باشد که در ادامه به اختصار هر کدام را تشریح خواهیم کرد:

- چکیده یا خلاصه سیاستی
- مقدمه و پیشینه مسئله
- بیان اهمیت مسئله
- ذکر یافته ها، تحلیل ها و نتایج تحقیق
- شناخت و ذکر ذی نفعان
- بیان گزینه ها و راه حل ها (توصیه سیاستی)
- ضمیمه
- منابع و کتاب شناسی

۱-عنوان

۲-نویسندگان و وابستگی سازمانی (affiliation)

۳-خلاصه اجرایی فارسی و انگلیسی

توضیح مختصر و مفیدی در پاسخ به پرسش های زیر ارائه دهید:

-مشکل چیست؟

-در مورد گزینه های قابل اجرا برای رسیدگی به مشکل چه می دانیم (و چه نمی دانیم)؟

-چه ملاحظات اجرایی باید در نظر گرفته شود؟

(این بخش معمولاً در یک تا دو پاراگراف تهیه می شود و شامل خلاصه ای از هدف خلاصه سیاستی، مسئله و اقدام های اساسی پیشنهادی سیاست گذاری است. مشکل چیست؟ بستری که در آن باید به مشکل پرداخته شود؟ معمولاً خلاصه سیاستی را پس و پیش می گویند چون جمع بندی را در اول می آورد یعنی در ابتدا خلاصه اجرایی را ارائه می دهد)

۴-مقدمه / بیان مسئله

با هدف شرح مساله و بیان ضرورت تدوین خلاصه سیاستی، ابتدا مساله (مشکلی که توجه سیاستگذاران باید به آن جلب شود) را معرفی نموده و درباره شرایط به وجود آورنده و زمینه ای آن (context) توضیح دهید. سپس مساله را از نظر یک یا چند مورد از ویژگی های زیر توصیف کنید (به طور مثال):

-ماهیت و بار بیماری ها و آسیب های شایع ناشی از این مساله که نیازمند اقدامات پیشگیری یا درمانی از سوی نظام سلامت هست.

برنامه‌ها، خدمات و داروهای مورد نیاز برای پیشگیری و درمان بیماری‌ها و آسیب‌های ناشی از مساله

-تمهیدات کنونی نظام سلامت از نظر دسترسی و استفاده بیماران/ افراد جامعه از برنامه‌ها، خدمات و داروهای مقرون به صرفه و تاثیر آن تمهیدات بر گروه‌های خاص بیماران/ جامعه

۵- ذکر یافته ها، تحلیل ها و نتایج تحقیق

در این بخش به بیان روش های مورد استفاده خود در انجام تحقیق و پژوهش می پردازید. روش های خود را در جمع آوری داده و تحلیل آن ها را توضیح می دهید و در آخر نتایج و یافته های خود را ذکر جزئیات خاص مطرح می کنید. در این بخش باید به صورت دقیق، مستدل، آماری و منطقی پاسخ دهید که آیا سیاست خاص فعلی کارآمد است یا خیر؟ اگر خیر، چرا؟. همچنین ذکر جزئیات و فاکتورهای مهم و داده های آماری مستند در این بخش یادداشتی شما بسیار حیاتی است.

۶- نتایج

در این قسمت گزینه‌های سیاستی و راهکارهای قابل پیاده سازی و اجرا برای رفع مساله را معرفی و با استفاده از یافته‌های شواهد پژوهشی منتخب، ارزیابی نمایید.

- **دلیل اهمیت و علاقه تصمیم گیرنده/سازمان /موسسه به این موضوع:** این بخش اهمیت مسئله را برجسته کرده و تلاش می کند خواننده را به ضرورت اقدام سیاست گذاری متقاعد کند.

- **سیاستهای موجود:** در این بخش سیاست فعلی اگر وجود دارد باید مورد اشاره قرار می گیرد.

- **گزینه های سیاستی :** در این بخش گزینه‌های پیشنهادی که گروه یا سازمان هدف باید در پیش بگیرد، مورد بحث قرار می گیرد. حداقل سه نوع اقدام پیشنهاد شود. ارائه اطلاعات باید منصفانه و دقیق باشد و دلیل جذابیت سیاست پیشنهادی در خلاصه سیاست گذاری به خوبی توضیح داده شود.

- **معایب و مزایای هر گزینه سیاستی پیشنهاد:** این بخش را از دیدگاه نهادی که نماینده آن هستید بنویسید. برای شفافیت، می توانید مزایا و معایب گزینه‌ها را به صورت فهرست وار یا در قالب طرح کلی ارائه دهید.

- **توصیه های سیاستی شما:** بعد از اولویت بندی گزینه های و در نظر گرفتن مزایا و معایب یا ضعفهای هر کدام گزینه مورد نظر و مناسب را توصیه کنید. - منابع مورد مراجعه یا منابع مورد توصیه فهرست منابع معتبر که در طول تحلیل و توصیه های سیاست گذاری مورد استفاده قرار گرفته اند باید درج شود.

- **مواد پشتیبان:** برای خوانندگانی که ممکن است به اطلاعات بیشتری برای درک یا قبول استدلال شما نیاز داشته باشند، اما افزودن این اطلاعات ممکن است روند اصلی خلاصه را مختل کند، جزئیات اضافی می توانند به صورت ضمیمه ارائه شوند.

۷- بحث

در این بخش توضیحاتی در مورد ملاحظات اجرایی و موانع بالقوه برای اجرای هر یک از گزینه‌های مطرح شده به تفکیک سطوح مختلف برنامه ریزی و اجرای خدمات سلامت شامل:

الف: افراد دریافت کننده خدمت

ب: افراد ارائه دهنده خدمت

ج: واحد/ سازمان ارائه دهنده خدمت

د: نظام سلامت در سطح کلان بیان نمایید؛

همچنین پیشنهاداتی در زمینه برنامه پایش و ارزشیابی ارائه شود.

نکته: در تکمیل بحث می‌توانید با توجه به شرایط موجود در نظام سلامت ایران و طبق توافق نظر خبرگان (نویسندگان) خلاصه سیاستی حاضر، یک نتیجه‌گیری و اولویت بندی راجع به گزینه‌های سیاستی نهایی شده‌ای که باید بیشتر مورد توجه سیاستگذاران حوزه سلامت قرار گیرد داشته باشید. در ضمن این گزینه‌ها را می‌توان در قالب بازه‌های زمانی کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت معرفی نمود.

۸- فهرست تأمین کنندگان مالی (برای سازمانی که خلاصه سیاستی را تهیه می‌کند و برای خود خلاصه سیاستی)

۹- بیانیه راجع به تضاد منافع نویسندگان

۱۰- منابع

۱۱- پیوست‌ها (در صورت نیاز)

- فهرستی از افراد گرد آورنده منابع و وابستگی سازمانی آنها

- فهرستی از مطلعین کلیدی که برای دستیابی به دیدگاه‌های بیشتر در خصوص موضوع و یا شناسایی داده‌ها و شواهد پژوهشی مرتبط، به آنها مراجعه نموده‌اید.