



پوشش همگانی خدمات سلامت



تهیه کننده:

دکتر هرنیه شیرازی خواص



۷. کشورها باید همواره به دنبال پیدا کردن راهکارهای های خلاقانه برای بالا بردن درآمد به منظور تامین هزینه های سلامت باشند.
۸. تا سال ۲۰۱۵ از ۴۹ کشور فقیر جهان تنها ۸ کشور شانس تامین مالی خدمات عمومی را با منابع داخلی خود داشته اند.
۹. در سطح جهانی، ۲۰-۴۰٪ از منابع سلامت به هدر می رود.
۱۰. همه کشورها می توانند گامهای بیشتری در خصوص حرکت به سمت پوشش همگانی بردارند.



مرکز تحقیقات عوامل اجتماعی موثر بر سلامت

دانشگاه علوم پزشکی و توانبخشی

تهران - اوین - بلوار دانشجو - انتهای خیابان کودکان

تلفاکس ۲۲۱۸۰۱۱۵

sdhresearchcenter@gmail.com

<http://sdh.uswr.ac.ir>

تعیین کننده های اجتماعی و پوشش همگانی خدمات سلامت

تعیین کننده های اجتماعی سلامت شامل شرایطی است که مردم در آن به دنیا می آیند، رشد، زندگی و کار می کنند و پا به سن می گذارند. این شرایط در سطوح جهانی، ملی و محلی همواره تحت تاثیر توزیع پول، قدرت و منابع شکل می گیرد. SDH عمدتاً مسئول نابرابری سلامت، تفاوت ناعادلانه و قابل اجتناب در وضعیت سلامت در داخل و بین کشورها می باشد. عدالت در سلامت و تعیین کننده ها به عنوان یک جزء حیاتی و مهم از توسعه پایدار و محور اصلی برنامه جهانی و به عنوان موتور محرک پوشش همگانی سلامت (UHC) پس از سال ۲۰۱۵ شناخته شد. در صورت کم رنگ شدن عدالت در سلامت ضرورت تقویت و یکپارچه سازی SDH و UHC بیش از پیش مطرح می شود.



پوشش همگانی سلامت

پوشش همگانی سلامت به معنی اطمینان از اینکه همه مردم، بدون تحمل هیچگونه درد و رنج و مشکلات مالی خدمات سلامت مورد نیاز خود را به دست می آورند. برای رسیدن یک جامعه یا کشور به پوشش همگانی سلامت عوامل متعددی دخیل هستند از جمله:

- ♦ ارائه مراقبت های یکپارچه جامعه محور: نظام سلامت کارآمد که مطابق با نیازهای مردم اولویت های سلامت را تعیین می نماید خدمات خود را از جمله خدماتی که برای ایدز، سل، مالاریا و بیماری های غیر واگیر ارائه می گردد، به صورت مراقبت های جامعه محور یکپارچه فراهم می کند. نظام سلامت در این موارد خدمات بهداشتی را با استفاده از اطلاع رسانی و تشویق مردم به سالم ماندن و پیشگیری از بیماری ها، تشخیص زود هنگام، ایجاد ظرفیت های لازم برای درمان بیماری ها و ارائه خدمات توانبخشی به بیماران ارائه می نماید.
- ♦ ارائه خدمات مقرون به صرفه: نظام سلامت ملزم به تامین منابع مالی خدمات سلامت است به گونه ای که مردم هنگام استفاده از این خدمات رنج مشکلات مالی را به دوش نکشند.
- ♦ دسترسی به داروهای ضروری و فن آوری های لازم برای تشخیص و درمان مشکلات پزشکی.
- ♦ ایجاد ظرفیت کافی در پرورش پرسنل آموزش دیده و با انگیزه جهت ارائه خدمات مناسب و رفع نیازهای بیماران بر اساس شواهد موجود.

شاخصهای اندازه گیری پوشش خدمات

- * **موجودیت خدمات:** به معنی حداکثر ظرفیت خدمات موجود برای جامعه هدف می باشد. در واقع نسبت بین ظرفیت خدمات و اندازه جمعیت هدف
- * **دسترسی:** خدمات می بایست در دسترس کسانی باشد که از آن بهره می برند که به آن شاخص دسترسی می گویند.
- * در واقع موجودیت خدمات شرط لازم است ولی کافی نیست.
- * **مقبولیت:** خدمات در دسترس لازم است که از نظر مذهبی، فرهنگی و غیره نیز مورد قبول جامعه هدف باشند. نسبت بین خدمات مورد قبول به جمعیت جامعه هدف را مقبولیت خدمات می گویند.
- * **تماس:** نسبت جمعیتی که با ارائه دهندگان خدمات تماس دارند.
- * **اثر بخشی پوشش:** موفقیت ارتباط بین ارائه دهنده خدمت و مصرف کننده، به مشکلات دریافت کننده و یا موثر بودن خدمت بستگی دارد.



حقیقت در مورد پوشش همگانی سلامت

۱. پوشش همگانی سلامت متضمن بهره مندی همه مردم از کلیه خدمات سلامت، بدون مشکلات مالی می باشد.
۲. دسترسی همگان به خدمات سلامت مورد نیاز ضروری است.
۳. سالانه پرداخت هزینه های سلامت از جیب بیماران، ۱۰۰ میلیون نفر را به فقر سوق می دهد.
۴. موثر ترین راه برای پوشش همگانی مشارکت هزینه های سلامت برای همه افراد جامعه مانند پرداخت مالیات می باشد.
۵. همه کشورها به طور مستمر باید به دنبال تامین بودجه بیشتر برای مراقبت های سلامت باشند.
۶. در سال ۲۰۱۰، در ۷۹ کشور کمتر از ۱۰ درصد مخارج دولت به خدمات سلامت اختصاص داده شده است.

Inside Story Headline

This story can fit 150-200 words.

One benefit of using your newsletter as a promotional tool is that you can reuse content from other marketing materials, such as press releases, market studies, and reports.

While your main goal of distributing a newsletter might be to sell



Caption describing picture or graphic.

your product or service, the key to a successful newsletter is making it useful to your readers.

A great way to add useful content to your newsletter is to develop and write your own articles, or include a calendar of upcoming events or a special offer that promotes a new product.

You can also research articles or find “filler” articles by accessing the World Wide Web. You can write about a variety of topics but try to keep your articles short.

Much of the content you put in your newsletter can also be used for your Web site. Microsoft Publisher offers a simple way to convert your newsletter to a Web publication. So, when you’re finished writing your newsletter, convert it to a Web site and post it.

Inside Story Headline

This story can fit 100-150 words.

The subject matter that appears in newsletters is virtually endless. You can include stories that focus on current technologies or innovations in your field.

You may also want to note business or economic trends, or make predictions for your customers or clients.

If the newsletter is distributed inter-

nally, you might comment upon new procedures or improvements to the business. Sales figures or earnings will show how your business is growing.

“To catch the reader's attention, place an interesting sentence or quote from the story here.”

Some newsletters include a column that is updated every issue, for instance, an advice column, a book review, a letter from the president, or an editorial. You can also profile new employees or top customers or vendors.

Inside Story Headline

This story can fit 75-125 words.

Selecting pictures or graphics is an important part of adding content to your newsletter.

Think about your article and ask yourself if the picture supports or enhances the message you’re trying to convey. Avoid selecting images that appear to be out of context.

Microsoft Publisher includes thou-

sands of clip art images from which you can choose and import into your newsletter. There are also several tools you can use to draw shapes and symbols.

Once you have chosen an image, place it close to the article. Be sure to place the caption of the image near the image.



Caption describing picture or graphic.

Inside Story Headline

This story can fit 150-200 words.

One benefit of using your newsletter as a promotional tool is that you can reuse content from other marketing materials, such as press releases, market studies, and reports.

While your main goal of distributing a newsletter might be to sell your product or service, the key to a successful newsletter is making it useful to your readers.

A great way to add useful content to your newsletter is to develop and write your own articles, or include a

calendar of upcoming events or a special offer that promotes a new product.

You can also research articles or find "filler" articles by accessing the World Wide Web. You can write about a variety of topics but try to keep your articles short.

Much of the content you put in your newsletter can also be used for



Caption describing picture or graphic.

your Web site. Microsoft Publisher offers a simple way to convert your newsletter to a Web publication. So, when you're finished writing your newsletter, convert it to a Web site and post it.

Inside Story Headline

This story can fit 100-150 words.

The subject matter that appears in newsletters is virtually endless. You can include stories that focus on current technologies or innovations in your field.

You may also want to note business or economic trends, or make predictions for your customers or clients.

If the newsletter is distributed inter-

nally, you might comment upon new procedures or improvements to the business. Sales figures or earnings will show how your business is growing.

Some newsletters include a column that is updated every issue, for instance, an advice column, a book review, a letter from the president, or an editorial. You can also profile new

employees or top customers or vendors.

"To catch the reader's attention, place an interesting sentence or quote from the story here."

Inside Story Headline

This story can fit 75-125 words.

Selecting pictures or graphics is an important part of adding content to your newsletter.

Think about your article and ask yourself if the picture supports or enhances the message you're trying to convey. Avoid selecting images that appear to be out of context.



Caption describing picture or graphic.

Microsoft Publisher includes thousands of clip art images from which you can choose and import into your newsletter.

There are also several tools you can use to draw

shapes and symbols.

Once you have chosen an image, place it close to the article. Be sure to place the caption of the image near the image.

Business Name

Primary Business Address
Address Line 2
Address Line 3
Address Line 4

Phone: 555-555-5555
Fax: 555-555-5555
E-mail: someone@example.com

Business Tagline or Motto

We're on the Web!
example.com

This would be a good place to insert a short paragraph about your organization. It might include the purpose of the organization, its mission, founding date, and a brief history. You could also include a brief list of the types of products, services, or programs your organization offers, the geographic area covered (for example, western U.S. or European markets), and a profile of the types of customers or members served.

It would also be useful to include a contact name for readers who want more information about the organization.

Back Page Story Headline

This story can fit 175-225 words.

If your newsletter is folded and mailed, this story will appear on the back. So, it's a good idea to make it easy to read at a glance.

A question and answer session is a good way to quickly capture the attention of readers. You can either compile questions that you've received since the last edition or you can summarize some generic questions that are frequently asked about your organization.

A listing of names and titles of managers in your organization is a good way to give your newsletter a personal touch. If your organization is small, you may want to list the names of all employees.

If you have any prices of standard products or services, you can include a

listing of those here. You may want to refer your readers to any other forms of communication that you've created for your organization.

You can also use this space to remind readers to mark their calendars for a

regular event, such as a breakfast meeting for vendors every third Tuesday of the month, or a biannual charity auction.

If space is available, this is a good place to insert a clip art image or some other graphic.



Caption describing picture or graphic.