



خود مراقبتی سازمانی – ارتقای سلامت در محیط کار



خودمراقبتی سازمانی

هدف در این رویکرد

- ایجاد محیط کار سالم از طریق اجرای برنامه ها و خط مشی های ارتقای سلامت در محل کار
- خلق محیط فیزیکی و فرهنگ حمایتی و تشویق شیوه زندگی سالم با همکاری کارکنان و کارفرمایان است.

سازمان های هدف:

محل های کار دولتی یا خصوصی ، مدرسه، دانشگاه، کارگاه، کارخانه و ...

اقدامات لازم جهت ایجاد محیط کار سالم

- تشکیل شورای ارتقای سلامت
- تدوین برنامه عملیاتی توسط شورا
- اجرای برنامه های ارتقای سلامت تدوین شده در محیط کار
- پایش و ارزشیابی برنامه توسط شورا

اعضای شورای ارتقای سلامت در سازمان (محل کار، دانشگاه، کارگاه، کارخانه و ...)

- رئیس / مدیر / مسئول سازمان
- معاون اجرایی سازمان
- معاون مالی سازمان
- روابط عمومی سازمان
- نمایندگان کارکنان در بخش های سازمان (نظیر بهگر، رابط سلامت، ...)
- کارشناس بهداشت حرفه ای (در صورتی که سازمان، کارخانه ی بالای ۵۰۰ نفر باشد)

وظایف شورا

- برگزاری منظم جلسات (حداقل هر سه ماه یک بار)
- تعهد در اجرای مصوبات
- همکاری در جهت برگزاری جلسات آموزشی خودمراقبتی برای کارکنان
- تدوین و اجرای برنامه عملیاتی
- درگیر کردن کارکنان در اجرا و توسعه برنامه
- ارزشیابی داخلی (هر شش ماه) و بازنگری برنامه
- اصلاح/ تغییر خط مشی های سازمان به منظور داشتن محیط کار سالم

محل کار سالم چیست؟

- یک محل کار سالم، با اجرای برنامه ها و خط مشی های ارتقای سلامت در محل کار، محیط فیزیکی و فرهنگی حمایتی را خلق می کند که شیوه زندگی سالم را تشویق می کند.
- یکی دیگر از ویژگی های محل کار سالم، همکاری کارکنان و کارفرمایان برای ترویج و ارتقای سلامت و رفاه مردم است.

برنامه ارتقای سلامت در محل کار چیست؟

- برنامه ارتقای سلامت در محل کار به فعالیت هایی اشاره دارد که در محل کار انجام گرفته و از سلامت و رفاه کارکنان حمایت می کند.
- فعالیت های مبتنی بر تغییر رفتار فردی (مانند جلسات آموزشی یا کلاس های فعالیت بدنی)
- فعالیت های مربوط به تغییر سیاست ها مانند ایجاد سیاستها و محیط های فیزیکی و اجتماعی که از رفتارهای بهداشتی حمایت می کنند (مانند سیاست های تهیه غذای سالم یا تسهیلات مربوط به حمل و نقل ایمن) هدف قرار می دهند.

مزایا و منافع برنامه ارتقای سلامت در محل کار برای کارکنان

- افزایش میزان آگاهی و دانش سلامت
- افزایش سلامت و رفاه جسمی و روانی
- افزایش رضایت شغلی و روحیه کاری اتخاذ شیوه زندگی سالم تر



مزایا و منافع اجرای برنامه ارتقای سلامت در محل کار برای کارفرمایان

- بهبود عملکرد و بهره‌وری
- کاهش میزان غیبت و مرخصی استعلاجی
- کاهش میزان آسیب‌های شغلی و هزینه‌های مربوط به غرامت شغلی کارکنان
- افزایش روحیه، دلگرمی، انگیزه و رضایت کارکنان
- بهبود تصویر سازمانی و شخصیت حقوقی سازمان و تعدیل فرآیند جذب و حفظ کارکنان
- افزایش بازده آموزش و توسعه سرمایه‌گذاری
- بهبود فرآیند اشتغال و روابط بین فردی کارکنان

برنامه های ارتقای سلامت در محل کار بر کدام یک از حیطه های سلامت متمرکز هستند؟



- تغذیه
- فعالیت فیزیکی
- ترک سیگار
- مدیریت استرس

اجزای ضروری برنامه های ارتقای سلامت در محل کار

- تعهد و مشارکت مدیریت
- تلاش برای افزایش تعهد کارکنان
- رایحه فرصت به تمام کارکنان برای مشارکت در برنامه بدون توجه به وضعیت فعلی سلامتشان
- فعالیت های جامع، مداوم و پایدار که علایق و رفتارهای اجتماعی کارکنان و محیط فیزیکی محل کار را مورد توجه قرار می دهد.
- منابع کافی
- ارزشیابی و بهبود برنامه

۱۰ گام اجرای برنامه ارتقای سلامت در محل کار



شروع اجرای برنامه (گام ۱ تا ۳)

گام ۱: حمایت مدیریت را جلب کنید.

گام ۲: خلاصه خط مشی برنامه را معرفی و نیازها را شناسایی کنید.

گام ۳: حمایت کارکنان را جلب و مسوولیت های افراد در برنامه را تعیین کنید



بخش ۱: شروع اجرای برنامه (مراحل ۱ تا ۳) - چک لیست خلاصه

محل کار کوچک (۲۰ کارمند)	محل کار متوسط (۲۰-۲۰۰ کارمند)	محل کار بزرگ (بیش از ۲۰۰ کارمند)	
← گام یک: حمایت مدیریت را جلب کنید			
✓	✓	✓	ملاقات با مدیریت برای بحث در مورد برنامه پیشنهادی سلامت در محل کار
✓	✓	اختیاری	داشتن نماینده مدیریت در کمیته
← گام ۲: مفاهیم را تعریف و نیازها را شناسایی کنید			
✓	✓	✓	بحث گروهی متمرکز با کارکنان برای تعیین محتوا و چگونگی انجام آن چه که باید انجام شود.
✓	✓	اختیاری	بررسی سلامت و رفاه کارکنان
✓	✓	اختیاری	ارزیابی محیطی در محل کار
✓	اختیاری	اختیاری	بررسی علایق کارکنان
← گام ۳: حمایت کارکنان را جلب و مسوولیت‌های افراد در برنامه را تعیین کنید			
✓	✓	✓	ترویج برنامه بین کارکنان و تبیین استدلال منطقی برای اجرای برنامه
✓	✓	✓	تعیین فرد هماهنگ کننده برنامه
✓	✓	✓	تعیین قهرمان یا قهرمانان
✓	✓	✓	تشکیل کمیته، تعیین نقش‌ها و تفویض مسوولیت‌ها
(سه تا ده نفر، با نمایندگانی از حوزه‌ها و مدیریت‌های مختلف)	(۳ تا ۱۰ نفر شامل مدیریت)	(کمیته کوچک)	

توجه: این علامت «✓» نشان می‌دهد که انجام این فعالیت یک مرحله مهم از برنامه شما است. در حالی که «اختیاری» بودن برخی فعالیت‌ها نشان‌دهنده آن است که شما نیاز به تصمیم‌گیری در مورد آن‌ها دارید و باید مشخص کنید که انجام این فعالیت را برای اجرای برنامه خود ضروری می‌دانید یا خیر.

کار گروهی ۱



طراحی برنامه (گام ۴ تا ۷)

- گام ۴: اهداف کلی، اختصاصی و رفتاری برنامه را تعیین کنید.
- گام ۵: فعالیت های برنامه را تعیین و برنامه عملیاتی و بودجه را تهیه کنید.
- گام ۶: مشوق ها و پاداش ها را انتخاب کنید.
- گام ۷: حمایت های بیشتری را شناسایی کنید.



گام ۴

تعیین اهداف کلی، اختصاصی و

رفتاری برنامه

تدوین اهداف کلی، اختصاصی و رفتاری برنامه در پاسخ به سوالات زیر
کمک کننده است:

«کجا می رویم؟» و «چگونه به آنجا خواهیم رسید؟»



۱. تعیین اهداف کلی برنامه

بر علایق و نیازهای خاص سازمان خود و کارکنان تمرکز کنید.

تمرکز بر نیازها و علایق سازمان، به شما در تشخیص موارد زیر کمک خواهد کرد:

- قلمرو برنامه شامل حیطه های اصلی و مورد هدف برنامه
- نتایج مورد انتظار برای مدیریت و کارکنان
- منابع مالی و زمان لازم برای دستیابی به نتایج و پیامدها متناسب با منابع در دسترس
- بهترین روش برای پیگیری میزان پیشرفت برنامه

نمونه ای از اهداف کلی

تغذیه

کارکنان به انواع مختلفی از غذاهای سالم در محل کار دسترسی داشته باشند.

فعالیت فیزیکی

کارکنان از تشویق و حمایت لازم برای استفاده از شیوه های تردد فعال بین محل کار و منزل برخوردار باشند.

۲. تعیین اهداف اختصاصی و رفتاری برنامه

ویژگی های اهداف رفتاری SMART :

❖ **Specific** خاص و ویژه

❖ **Measurable** قابل اندازه گیری

❖ **Achievable** قابل دستیابی

❖ **Relevant** مرتبط و مناسب

❖ **Time_bound** قابل انجام در محدوده زمانی مشخص

نمونه ای از اهداف اختصاصی و رفتاری

تغذیه

حداقل ۵۰ درصد مواد خوراکی در کلیه دستگاه های خودکار عرضه مواد خوراکی در محل کار، تا تاریخ ...، جزء مواد غذایی سالم باشند.

گزینه های غذای سالم، شامل نان و غلات سبوس دار، میوه، سبزی ها، لبنیات کم چرب، گوشت های بی چربی، آب و نوشیدنی های کم کالری هستند.

فعالیت فیزیکی

بر تعداد کارکنانی که از شیوه های فعال تردد بین محل کار و منزل استفاده می کنند در یک بازه زمانی ۱۰ درصد اضافه شود.



توجه به معیارهای عملکرد

❖ به یاد داشته باشید که ... در این مرحله لازم است میزان پیشرفت و موفقیت برنامه خود در

دستیابی به اهداف کلی، اختصاصی و رفتاری تعیین شده را پیگیری کنید.

❖ معیارها و آمارهای سنجش عملکرد که شما براساس آنها در خصوص میزان موفقیت برنامه خود

قضاوت می کنید، مستقیماً از اهداف اختصاصی برنامه پیروی می کنند. بنابراین باید مطمئن شوید

که اهداف اختصاصی برنامه شما کاملاً قابل اندازه گیری باشند.

گام ۵

**فعالیت های برنامه را تعیین و برنامه
عملیاتی و بودجه را تهیه کنید.**

تعیین فعالیت های برنامه

- فعالیت های برنامه برای دستیابی به بیشترین میزان اثر، باید متناسب با نیازها و علایق کارکنان، بودجه و زمان اختصاص داده شده برای برنامه تعیین گردند. علاوه بر این، نوع فعالیت های برنامه بر اساس اهداف اختصاصی و رفتاری برنامه تعیین می شود.
- فعالیت ها می توانند ساده و ارزان مانند پیاده روی در ساعت صرف ناهار باشند و یا نیاز به صرف زمان و پول قابل توجهی داشته باشند که از آن جمله می توان به برپایی تسهیلات انجام ورزش در محل کار اشاره کرد.

... تعیین فعالیت های برنامه

- اگر منابع کم و محدودی برای اجرای برنامه در اختیار دارید برای اجرای فعالیت های با قابلیت انجام سریع و آسان برنامه ریزی کنید و در صورت برخورداری از منابع بیشتر برای انجام برنامه، می توانید فعالیت های چالش برانگیزی که انجام آنها مستلزم صرف زمان بیشتری است را انتخاب کنید.

... تعیین فعالیت های برنامه

فعالیت ها بر اساس تمرکز بر اهداف برنامه، در هر یک از حیطه های زیر نیز طبقه بندی می شوند:

مردم 

محیط 

خط مشی و سیاست 

مثال هایی از فعالیت هایی که معطوف به فعالیت های فیزیکی در محیط کار هستند

سیاست	محیط	مردم	فعالیت هایی با منابع کم
✓			پیشنهاد ساعات کاری قابل انعطاف به منظور تسهیل انجام فعالیت بدنی در طول روز
✓			حمایت از انجام فعالیت بدنی مانند حرکات کششی یا پیاده روی کوتاه مدت در طول زمان های استراحت و وقفه در کار روزانه
	✓		تهیه نقشه مسیرهای پیاده روی نزدیک به محل کار و ترویج استفاده از آن بین کارکنان
	✓		تهیه راهنمای استفاده از وسایل حمل و نقل عمومی برای کارکنان و ترویج تردد بین محل کار و منزل با استفاده از آنها
	✓		تشویق و حمایت از شیوه های تردد فعال مانند پیاده شدن از اتوبوس چند ایستگاه زودتر از مقصد یا پارک کردن اتومبیل شخصی در محلی دورتر از محل کار
		✓	انجام پیاده روی گروهی در ساعت نهار
		✓	نصب تابلو در آسانسورها و پله های برقی برای تشویق به استفاده از پله ها و توسعه ارتباطات داخلی پشتیبان
	✓		فراهم کردن مسیرهای دوچرخه سواری در محل هایی ایمن، راحت و قابل دسترس
		✓	برقراری ارتباط منظم در زمینه فعالیت بدنی، پیام های بدنسازی و ارتباط با وب سایت های مرتبط و مناسب
✓			ترویج جلسات پیاده روی به منظور کاهش رفتارهای مرتبط با پشت میزنشینی
		✓	برقراری رابطه با مراکز ورزشی محلی برای اخذ تخفیف خدمات و عضویت کارکنان
	✓		ترویج انجام فعالیت بدنی در سطوح محلی، استانی و کشوری و یا رویدادهای سفری فعال

تهیه برنامه عملیاتی

۱. اهداف کلی، اختصاصی و رفتاری برنامه

۲. فعالیت ها

۳. حمایت ها و منابع لازم

۴. تعیین فرد مسئول برای انجام تک تک فعالیت ها

۵. زمانبندی دقیق انجام هر فعالیت

۶. چگونگی ارزشیابی هر یک از فعالیت ها

گام ۶

مشوق ها و پاداش ها را انتخاب
کنید.

مشوق ها و پاداش ها بخش مهمی از برنامه شما بوده و ضمن تشویق کارکنان می توانند
موجبات مشارکت بیشتر آنها در اجرای برنامه را فراهم آورند. تشویق می تواند دلیلی
برای تغییر رفتار کارکنان بوده و تعهد آنها در قبال اتخاذ عادت های بهداشتی و سالم
را قویتر و مداوم تر سازد. در سطح کارفرمایان برنامه نیز، تعهد آنها را در قبال برنامه
افزایش می دهد.



یک مثال: تشویق تردد فعال توسط سازمانی در ویکتوریا

Mountain Goat Brewery سازمان کوچکی است که سالانه به کارکنانی که برای رفت و آمدهای روزانه اشان به محل کار از دوچرخه استفاده می کنند ۲۰۰ دلار جایزه می دهد تا آنها برای پرداخت هزینه های تعمیر و نگهداری دوچرخه اشان در طول سال با مشکل مواجه نشوند. به علاوه، این کارکنان به ازای هر یک از روزهایی که با دوچرخه به محل کارشان می آیند، ۱/۵ دلار در شب سال نو هدیه می گیرند.

ایده هایی برای مشوق ها و پاداش ها در برنامه

- جوایز دستیابی به اهداف خاص
- مسابقات و رقابت ها
- اعلان عمومی
- کالاها
- مشوق های نقدی
- تفریح و سرگرمی
- عضویت با تخفیف در مراکز ورزشی
- مرخصی
- برنامه امتیازی
- کارت هدیه

به خاطر داشته باشید که؛

هنگام انتخاب مشوق ها و پاداش ها، لازم است مطمئن شوید
که پاداش ها و مشوق های مد نظر شما مورد پسند کارکنان
سازمان واقع خواهند شد.

گام ۷

حمایت های بیشتری را شناسایی
کنید.

منابع موجود و در دسترس

☞ منابع و ابزار اطلاعاتی برای افراد مانند بروشورها و برگه های آموزشی

☞ منابع محلی مانند باشگاه های ورزشی، سالن های ورزشی و برنامه های جامعه محور

☞ خدمات پشتیبانی تلفنی مانند خطوط مخصوص اطلاع رسانی درباره مسایل مرتبط با سلامتی

☞ برنامه های فعالیت بدنی مانند گروه های پیاده روی سالم

☞ بسته های آموزشی، دستورالعمل ها و راهنماهای معتبر تهیه شده توسط انجمن های تخصصی و

حمایت برای اجرای فعالیت ها

☞ موسسات ارجاعی که برای رفع مشکلات اولیه و ساده کارکنان می توان از وجود آنها استفاده کرد.



■ برای به حداکثر رساندن میزان دسترسی به منابع موجود، می توان با سایر سازمان ها ارتباط برقرار کرد و با به اشتراک گذاشتن منابع، زمینه را برای استفاده مشترک از منابع همدیگر فراهم نمود.

■ جلب همکاری بخش خصوصی به منظور ارائه محصولات و خدمات سلامت در محل کار نیز می تواند گزینه مناسبی باشد.

کار گروهی ۲



اجرای برنامه (گام ۸ تا ۱۰)

• گام ۸: برنامه خود را ترویج و توسعه دهید.

• گام ۹: برنامه خود را مدیریت کنید.

• گام ۱۰: برنامه خود را ارزشیابی کرده و اصلاح کنید.



گام ۸

برنامه خود را ترویج و توسعه دهید

برنامه خود را ترویج و توسعه دهید

به منظور افزایش میزان دستیابی به اهداف کلی و اختصاصی برنامه، ترویج برنامه بین تمام کارکنان سازمان ضروری است.

اهداف فعالیتهای ترویجی عبارتند از:

- ✓افزایش میزان آگاهی کارکنان در خصوص برنامه و ایجاد علاقه در آنها برای مشارکت
- ✓تبلیغ فعالیتهای و رویدادهای خاص
- ✓ایجاد انگیزه در کارکنان برای مشارکت در برنامه و فعالیتهای
- ✓حفظ علاقه و انگیزه کارکنان برای زمان طولانی

در این میان، مهمترین هدف ترویج برنامه، ایجاد انگیزه در کارکنان برای مشارکت است. زیرا در صورت عدم مشارکت افراد، هرچقدر هم که برنامه بسیار جامع و به خوبی برنامه ریزی شده باشد، از اثربخشی لازم برخوردار نخواهد بود.

ایده هایی برای کمک به ترویج برنامه

✓ اطلاع رسانی در مورد شروع برنامه:

✓ بحثهای آموزشی و انگیزشی در مورد سلامت: دعوت از متخصصین و کارشناسان بومی

✓ پوسترها و اطلاعات بهداشتی:

✓ برگزاری یک رویداد بهداشتی برای کارکنان:

ایده هایی برای کمک به ترویج برنامه

✓ خبرنامه ها:

✓ به اشتراک گذاشتن تجربیات کارمندان

✓ به فکر قهرمان سازی از برخی پشتیبانان برنامه باشید

✓ ارتباط با روزها یا هفته های ملی

حفظ علاقه و انگیزه پایدار در کارکنان:

توجه به نکات زیر کمک می کند تا از مشارکت کارکنان و حفظ انگیزه بالای آنان در طولانی مدت مطمئن شوید:

✓ زمان:

بهتر است ترتیبی اتخاذ شود که فعالیت های سازمانی آنها تطابق بیشتری با فعالیتهای روزمره ی زندگی شان، داشته باشد. علاوه بر این لازم است به مدت زمان لازم برای انجام هر فعالیت و زمان برگزاری آنها در طول روز نیز توجه داشته باشید.

✓ دسترسی:

مطمئن شوید که کلیه کارکنان امکان دسترسی به فعالیت های برنامه را دارند .

✓ دانش:

برای این منظور، کارکنان باید بدانند مزایا، منافع و معایب یا تبعات ناگوارمشارکت و یا عدم شرکت آنها در برنامه چه خواهد بود.

حفظ علاقه و انگیزه پایدار در کارکنان:

✓ هزینه:

اجرای فعالیتهای کم هزینه یا بدون هزینه، احتمال مشارکت کارکنان را افزایش می دهد.

✓ مشوق ها و پاداش ها:

ارایه مشوقها و پادا شها در شروع برنامه، میتوانند انگیزه کارکنان برای مشارکت در اجرای برنامه را افزایش دهند و حتی ممکن است در طول زمان منجر به ایجاد انگیزه قوی و پایدار در کارکنان گردند.

گام ۹

برنامه خود را مدیریت کنید

برنامه خود را مدیریت کنید

۱- عملی کردن برنامه

۲- مدیریت مستمر برنامه

عملی کردن برنامه

✓ بعد از تکمیل تمام مراحل توسعه برنامه، زمان اقدام برای شروع برنامه و اجرای طرح فرامی رسد.



مدیریت مستمر برنامه:

نکات زیر، خلاصه ای از فعالیتهایی هستند که برای اجرای موفق برنامه، لازم است پیوسته و دایم به آنها عمل کرد:

✓ برگزاری منظم جلسات کمیته

✓ پیش بینی و تأمین منابع و حمایت‌های لازم برای انجام فعالیتهای

✓ هماهنگی و اجرای فعالیتهای

✓ مدیریت بودجه

✓ برقراری ارتباط با ارایه دهندگان خدمت

گام ۱۰

برنامه خود را ارزشیابی کرده و ارتقا دهید

چرا ارزشیابی؟؟؟

- انجام ارزشیابی، با فراهم کردن اطلاعات لازم برای توسعه و ارتقای برنامه، موجب پیشرفت مداوم و مستمر اجرای آن نیز می گردد.
- از همه مهمتر اینکه، ارزشیابی به شما امکان می دهد تا میزان دستیابی برنامه به اهداف کلی و اختصاصی را ارزیابی کنید.
- با ارزشیابی و مرور برنامه، علاوه بر اینکه می توانید اهداف کلی و اختصاصی جدیدی را به برنامه خود اضافه کنید، نیازهای جدید کارکنان و سازمان را هم شناسایی می کنید.

نحوه ی ارزشیابی:

✓ **ارزیابی فرآیند:** آیا برنامه و فعالیتها هما نظر که برنامه ریزی شده بودند انجام شده اند؟

✓ **ارزیابی تاثیر:** چه نوع تغییراتی در محل کار اتفاق افتاده اند؟

✓ **ارزیابی پیامد:** تغییرات ایجاد شده چه اثراتی بر روی سازمان و کارکنان گذاشته اند؟



ارزشیابی فرایند

- ارزشیابی فرایند، شیوه‌های مهم برای یافتن بخشهای موفق و یا ناموفق برنامه است.
- برای مثال، با ارزشیابی برنامه می‌توان پی برد که کارکنان از چه چیز برنامه خوششان آمده است، کدا میک از فعالیتها بیشتر مورد علاقه آنها بوده است و به چه قسمت هایی از برنامه کمتر علاقه داشته اند.
- نوع اطلاعات برای بهبود و پیشرفت مستمر برنامه مفید هستند.



در اجرای برنامه باید به سوالاتی مانند موارد زیر توجه داشته باشید:

- آیا تمام فعالیتهای برنامه ریزی شده، اجرا شدند؟
- برای مشارکت در برنامه، چند نفر از کارکنان ابراز علاقه کردند؟
- در هر یک از فعالیت ها، چند نفر از کارکنان مشارکت کردند؟
- چند نفر از کارکنان، علیرغم شروع فعالیت آنرا تکمیل نکردند؟
- محبوبترین فعالیتهای کدا مها بودند؟
- آیا برنامه، نیازهای شرکت کنندگان را برآورده کرد؟
- آیا کارکنان از تنوع فعالیتهای راضی و خوشحال بودند؟
- آیا کارکنان از زمان انجام فعالیتهای رضایت داشتند؟
- آیا کارکنان از بابت مربیان، منابع، ارتباطات، مشوقها، جوایز و پاداشها خوشحال بودند؟

ارزشیابی تأثیر:

✓ ارزشیابی تأثیر، تغییراتی را ارزیابی می کند که ممکن است برای تأمین سلامت کارکنان در سازمان اتفاق افتاده باشند.

✓ برای ارزیابی تغییرات در محل کار، از ابزارهای ارزشیابی متعددی میتوان استفاده کرد. این ابزارها، طیف وسیعی از برخی سوالات ساده و کوتاه تا مطالعات پیمایشی جامع تر و طولانی تر را در برمی گیرند.



سوالات ارزشیابی تاثیر شامل:

- آیا برای حمایت از فعالیت بدنی کارکنان، در محیط کار آنها تغییرات لازم ایجاد شده است؟
- آیا برای حمایت از تغذیه سالم کارکنان، در محیط کار آنها تغییرات لازم ایجاد شده است؟
- آیا به منظور حمایت از ارتقای سلامت در محل کار، تغییرات لازم در خط مشی و سیاستهای سازمانی ایجاد شده است؟

ارزشیابی پیامد:

- ارزشیابی پیامد، به بررسی اثرات برنامه به خصوص اثرات مرتبط با اهداف کلی و اختصاصی آن می پردازد. به عبارت دیگر، با ارزشیابی پیامد، می توان به بررسی تأثیر تغییرات ایجاد شده در کارکنان و سازمان که از اجرای اهداف کلی، اختصاصی و رفتاری برنامه ناشی شده اند پرداخت پیامدها ممکن است به رفتارهای بهداشتی کارکنان و وضعیت سلامت آنها ارتباط داشته باشند و یا در سطح پیامدهای سازمانی مانند کاهش مرخصی استعلاجی و حفظ و بقای سازمانی بالاتر کارکنان باشند.



سوالات ارزشیابی پیامد شامل:

- آیا کارکنان، میزان فعالیت بدنی شان را افزایش داد ه اند؟
- آیا کارکنان میزان استفاده از میوه و یا سبزی را افزایش داد ه اند؟
- در نتیجه آموزشهای تغذیه و یا پیام هایی که به عنوان بخشی از برنامه به کارکنان ارسال شده است، آیا آنها میزان استفاده از غذاهای ناسالم و غیربهداشتی را کاهش داد ه اند؟
- آیا تعداد روزهای مرخصی استعلاجی در سازمان کاهش یافته است؟
- آیا میزان بهر ه وری کارکنان افزایش یافته است؟

مرور و اصلاح برنامه:

- با مرور برنامه و بحث و گفتگو در مورد آن، می توان اطلاعات ارزشمندی برای گزارش کار در مورد برنامه به دست آورد.

گزارش کار می تواند شامل اطلاعاتی مانند موارد زیر باشد:

✓ لیستی از فعالیت های انجام شده و موفقترین آنها

✓ خلاصه ای از تغییرات ایجاد شده در سلامت و رفاه کارکنان

✓ توصیف تغییرات ایجاد شده در محل کار، مانند عرضه میوه در محل کار کارکنان، فراهم کردن انتخابهای متعددی از غذاهای سالم در بوفه یا دستگاہهای خودکار عرضه مواد خوراکی، نصب پوسترهای مشوق انجام فعالیت بدنی و غیره.

✓ اینکه آیا برنامه به اهداف کلی، اختصاصی و رفتار یاش دست یافته است یا خیر.



کار گروهی ۳



