



خود مراقبتی سازمانی – ارتقای سلامت در محیط کار



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.

چرا در محیط کار خود، برنامه ارتقای سلامت در محل کار را ترویج می کنید؟

- به دلیل افزایش آگاهی در مورد ارزش برنامه های ارتقای سلامت در محل کار که از سلامت و رفاه کارکنان حمایت می کنند. سازمان هایی که برنامه های ارتقای سلامت در محل کار را اجرا کرده اند، پیامدهای شغلی مثبتی را گزارش کرده اند، از جمله بهره وری کارکنان و منافع دیگر.

اجرای برنامه ارتقای سلامت در محل کار چه مزایا و منفای را برای سازمان شما به ارمغان می آورد؟

- تحقیقات نشان می دهد اجرای برنامه های ارتقای سلامت در محل کار، مزایا و منافع عینی (قابل اندازه گیری) زیادی برای سازمان ها و کارفرمایان به همراه دارد. از جمله می توان به افزایش بازدهی و بهره وری در محل کار، کاهش میزان غیبت، افزایش رضایت کارکنان، بهبود فرایند استخدام و ابقای کارکنان، افزایش تعهدات سازمانی کارکنان و کاهش میزان غرامت شغلی اشاره کرد.

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

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

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



طراحی برنامه (گام ۴ تا ۷)

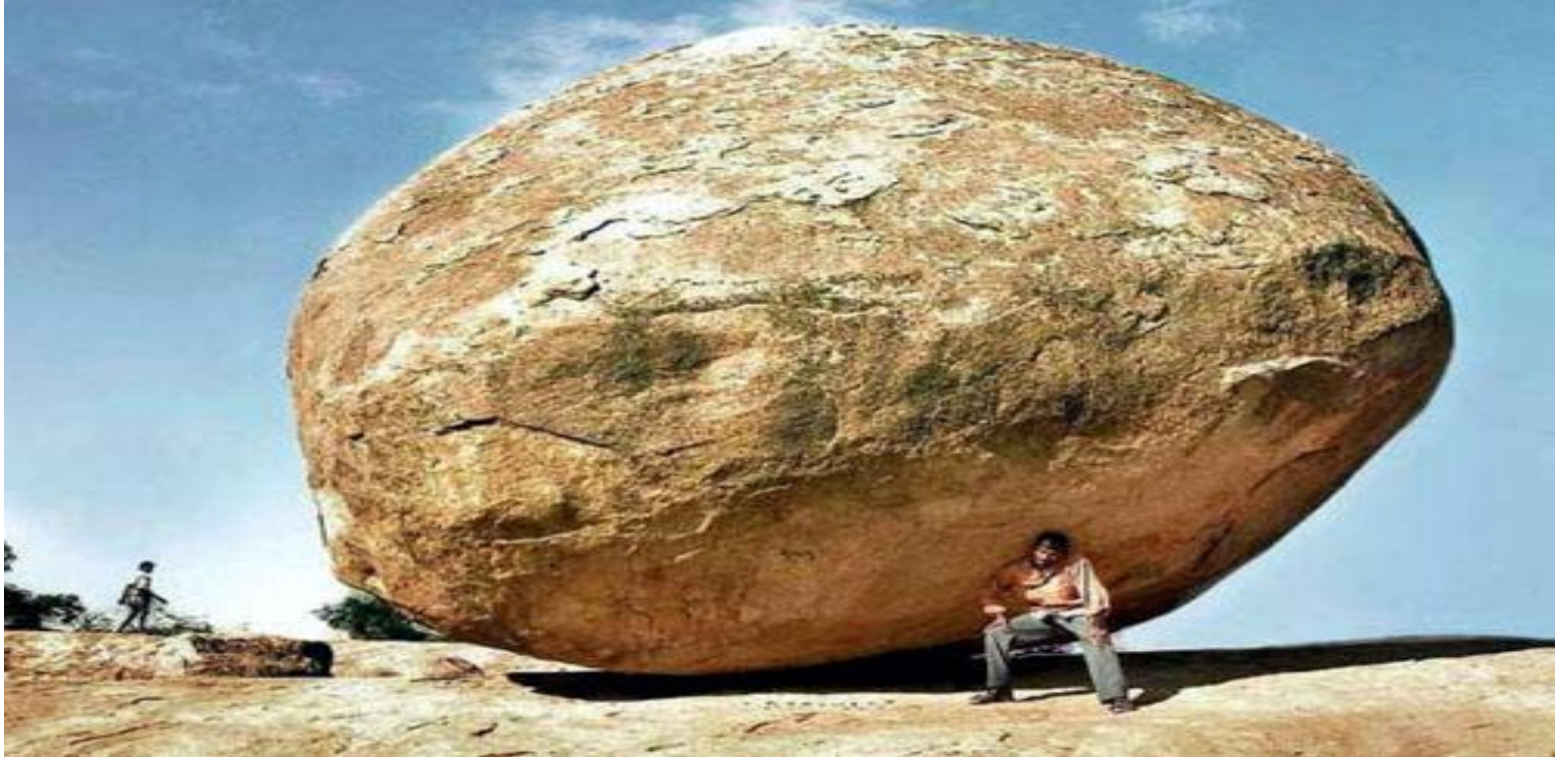
- گام ۴: اهداف کلی، اختصاصی و رفتاری برنامه را تعیین کنید.
- گام ۵: فعالیت های برنامه را تعیین و برنامه عملیاتی و بودجه را تهیه کنید.
- گام ۶: مشوق ها و پاداش ها را انتخاب کنید.
- گام ۷: حمایت های بیشتری را شناسایی کنید.



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؟»



هدف کلی (GOAL)

- عمدتاً باید از رسالتها ناشی شود
- با اهداف اختصاصی قابل حصول باشد
- توجه به ارزش هایی دارد که می خواهیم به آنها دستیابیم.
- فعالیت ها و اجزاء مختلف برنامه را سازمان میدهند.
- آرمانی نباشد
- جذاب و روحیه برانگیز باشد

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

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 

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.

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.

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 ارزیابی:

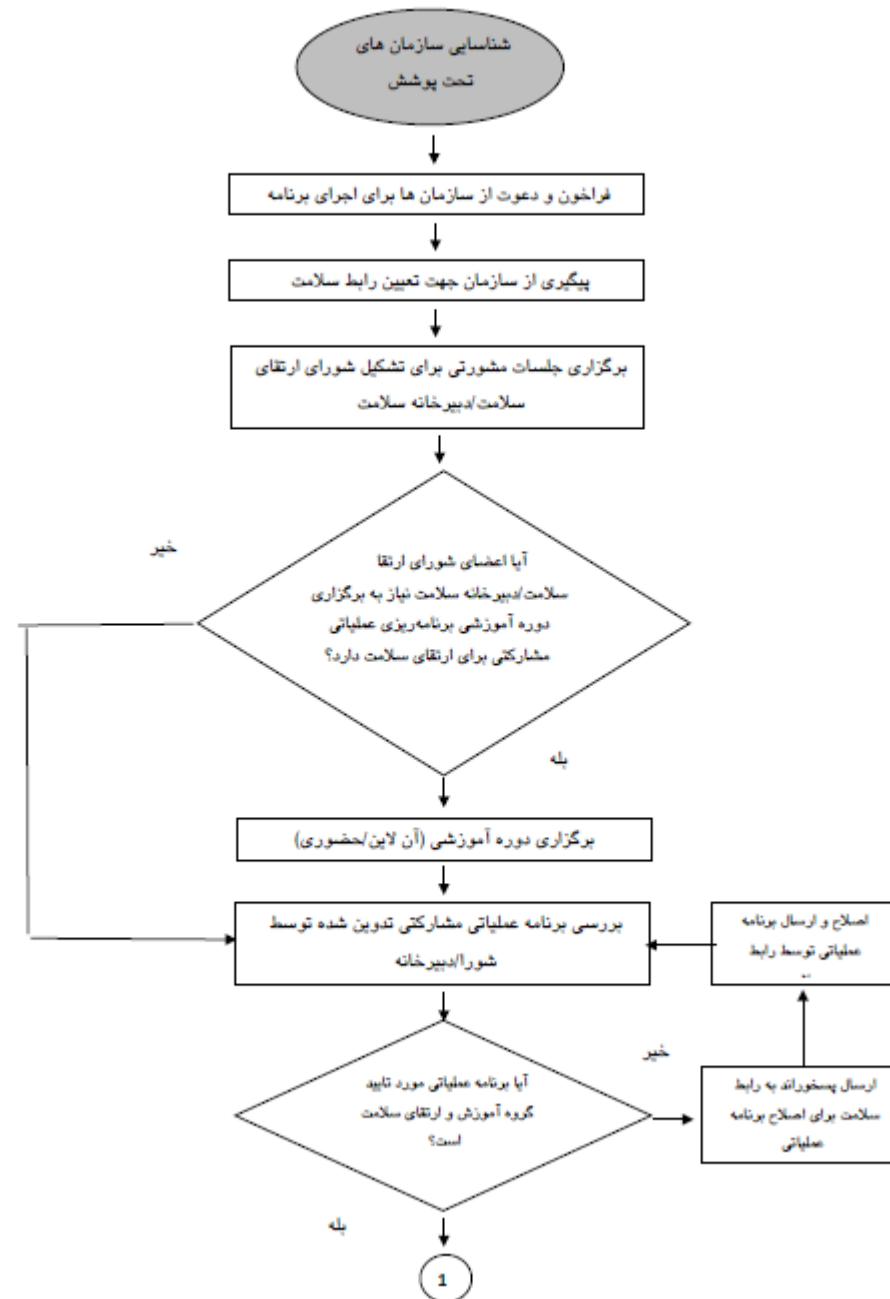
✓ **ارزیابی فرآیند:** آیا برنامه و فعالیتها هما نظر که برنامه ریزی شده بودند انجام شده اند؟

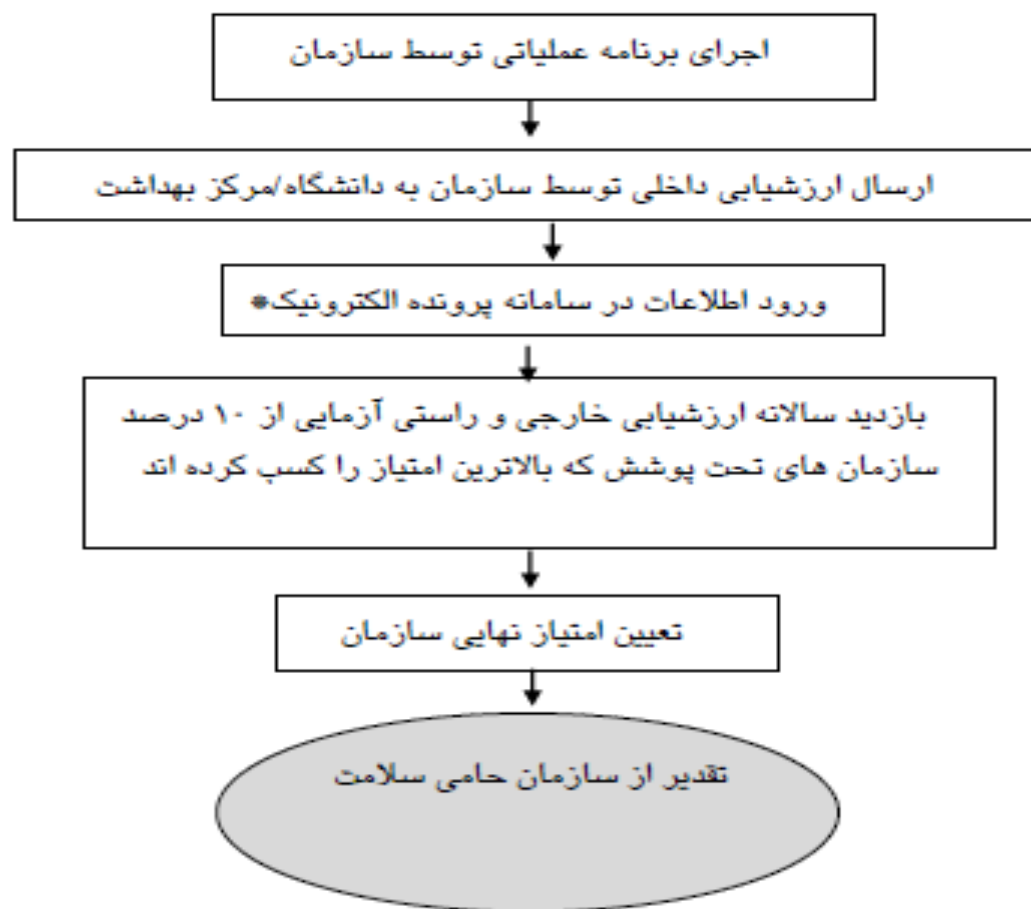
✓ **ارزیابی تاثیر:** چه نوع تغییراتی در محل کار اتفاق افتاده اند؟

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



فرایند اجرای برنامه خودمراقبتی سازمانی





کار گروهی



فرم اولویت بندی مشکلات سلامتی

[illegible]

تدوین برنامه عملیاتی

تاریخ: نام استان: نام شهرستان: نام شهر: نام سازمان:

مشکل شناسایی شده*	هدف کلی	هدف اختصاصی / رفتاری	فعالیت ها	نام مسئول	زمان اجرا	دستیابی به اهداف			توضیحات
						بله	نیاز به زمان بیشتر	خیر	

* ترجیحا براساس نتایج نیازسنجی سلامت جامعه باشد.

مثالی از یک برنامه عملیاتی

حیطه هدف	هدف کلی	هدف اختصاصی و رفتاری	فعالیت‌ها	حمایت‌ها و منابع	کارمند مسوول	زمان	معیارهای موفقیت	پیشرفت کار ✓ × یا
تغذیه سالم	کارکنان به غذاهای سالم‌تر در محل کار دسترسی خواهند داشت	عرضه مواد خوراکی در محل کار تغییر لازم تا تاریخ ... انجام خواهد شد، تا حداقل ۵۰ درصد از غذاها جزء غذاهای سالم باشند.	• اصلاح و جایگزینی غذاها در واحدهای عرضه مواد خوراکی	• متخصص تغذیه و مشاور برای انجام بررسی واحدهای عرضه مواد خوراکی و گزارش در مورد تغییرات پیشنهادی	(نام)	(تاریخ)	• سالم بودن ۵۰ درصد از انتخاب‌های غذایی در واحدهای عرضه مواد خوراکی • بازخورد مثبت کارکنان در خصوص غذاهای موجود در واحدهای عرضه مواد خوراکی	
فعالیت بدنی	کارکنان برای استفاده از روش‌های فعال رفت و آمد به محل کار تشویق و حمایت خواهند شد	بر تعداد کارکنانی که از روش‌های فعال رفت و آمد به محل کار استفاده می‌کنند، به میزان ۱۰ درصد تا تاریخ ... افزوده خواهد شد.	• تدارک و طراحی برنامه‌ای برای رفت و آمد فعال • در نظر گرفتن مسیرهای دوچرخه‌سواری در محل‌های ایمن، راحت و قابل دسترسی برای کارکنان • ترسیم نقشه مسیرهای پیاده‌روی نزدیک به محل کار • در نظر گرفتن مشوق‌ها و پاداش‌های لازم	• دوچرخه و مسیرهای دوچرخه‌سواری • نقشه مسیرهای پیاده‌روی که از طریق شبکه‌های محلی منتشر خواهند شد • کانال‌های ارتباطی و تابلوهای علامتی به‌منظور ترویج رفت و آمد فعال	(نام)	(تاریخ)	• تامین و تدارک مسیرهای دوچرخه‌سواری • نصب تابلوهای علامتی • ارسال ایمیل‌های تبلیغاتی به کارکنان • ۱۰ درصد افزایش در میزان رفت و آمد فعال کارکنان	
استعمال دخانیات	کارکنان برای ترک سیگار تشویق خواهند شد و مورد حمایت قرار خواهند گرفت	از کارکنانی که برای ترک سیگار تا تاریخ ... تلاش می‌کنند حمایت خواهد شد.	• ترویج ترک سیگار از طریق تلفن • دادن اجازه به کارکنان برای استفاده از خدمات ترک سیگار • تلفنی در زمان کار	• تجهیزات و وسایل لازم اخذ شده از برنامه‌های ترک سیگار تلفنی برای نشان دادن به کارکنان	(نام)	(تاریخ)	• وجود راهنمای ترک سیگار در بخش پذیرش	
مدیریت استرس	کارکنان، مهارت مدیریت استرس را به دست خواهند آورد	به کارکنان کمک خواهد شد تا تاریخ ... بتوانند استرس خود در محل کار را مدیریت کنند.	• برگزاری سمینار در مورد راه‌کارهای مدیریت استرس • بررسی سیاست‌های مربوط به انعطاف‌پذیری نظم و ترتیب کار • ترویج پیام‌های ایجاد تعادل بین زندگی و کار از طریق ایمیل • جذب نیروهای متخصص در این زمینه برای کمک به کارکنان و پرداخت دستمزد به آن‌ها در قبال انجام کار	• برگزارکننده سمینار • پیام‌های ارتباطی • سیاست‌ها و خط‌مشی‌های انعطاف‌پذیر فعلی در مورد زمان کار	(نام)	(تاریخ) (تاریخ) (تاریخ)	• ۵۰ درصد حضور در سمینار • ارسال پیام‌های ارتباطی • به‌روز کردن خط‌مشی‌ها و تصویب آن‌ها توسط مدیریت	

[illegible]



کارگروهی

۱. برای مشکل سلامتی مشخص شده، قصد دارید برنامه اجرایی تدوین کنید. در هر یک موارد زیر، در گروه خود بحث کنید:

- هدف کلی و اهداف اختصاصی را تعیین کنید.
- فعالیت های مرتبط را تعیین کنید.

۲. برای اجرای هر فعالیت تعیین شده در کارگروهی قبلی، مسئول اجرا و زمان اجرای آن را مشخص نمایید.

مشکل شناسایی شده	هدف کلی	هدف اختصاصی / رفتاری	فعالیت ها	مسئول اجرا	زمان اجرا