

# دستور عمل اجرایی برنامه خودمراقبتی سازمانی

بازبینی: ۱۴۰۱

به روز رسانی: دکتر فاطمه سربندی

## واژگان و مفاهیم:

### • خودمراقبتی سازمانی

فرآیندی انتخابی، مشارکتی و فعال برای ارتقای سلامت یک سازمان است که توسط ائتلافی از اعضای سازمان، طراحی، اجرا، پایش و ارزشیابی می‌شود.

### • رابط سلامت/داوطلب متخصص

فردی است که با ابلاغ کتبی بالاترین مقام دستگاه/سازمان/اداره، برای برقراری ارتباط با سطوح مختلف سازمان و نیز ارتباط با معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی منطقه تحت پوشش، تعیین می‌گردد. این فرد مسئول پیگیری اقدامات اجرایی مرتبط با سلامت در دستگاه/سازمان/اداره و نظارت بر اجرای برنامه می‌باشد.

### • شورای ارتقای سلامت / دبیرخانه سلامت سازمان

ساختاری است که برای اجرای برنامه خودمراقبتی، در هر دستگاه/سازمان/اداره تشکیل می‌شود.

### • برنامه عملیاتی

تدوین و اجرای این برنامه، براساس راهنمای ارتقای سلامت در محل کار می‌باشد.

### • سازمان های دولتی /غیر دولتی حامی سلامت

سازمان های حامی سلامت ، سازمان هایی هستند که به طور داوطلبانه درگیر اقدام انتخابی، مشارکتی و فعال برای ارتقای سلامت سازمان خود، کارکنان، مشتریان و جامعه باشند.

### • مدارس حامی سلامت

مدارس حامی سلامت مدارس هستند که درگیر اقدام انتخابی، مشارکتی و فعال برای ارتقای سلامت مدرسه خود، دانش‌آموزان، مربیان و اولیای مدرسه و همچنین جامعه باشند.

### • بسته و شیوه نامه اجرایی خدمات پایه سلامت کارکنان دولت :

مجموعه ای از خدمات اساسی و اولویت دار بهداشتی، درمانی (شامل خدمات پیشگیری، تشخیصی، درمانی، آموزشی و بازتوانی) برای کارکنان می‌باشد. این بسته طی نامه شماره ۱۰۰ / ۳۷۵ مورخ ۹۷/۰۴/۰۲ و شیوه نامه اجرایی آن طی نامه ۱۰۳/۱ مورخ ۹۹/۰۱/۱۸ به تمامی سازمان ها ابلاغ شده است.

- سیاست های کلی سلامت ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری : بند ۱ جزء ۲ (آگاه سازی مردم از حقوق و مسؤولیت های اجتماعی خود و استفاده از ظرفیت محیط های ارائه مراقبت های سلامت برای رشد معنویت و اخلاق اسلامی در جامعه)، بند ۲ (تحقق رویکرد سلامت همه جانبه و انسان سالم در همه قوانین ، سیاست های اجرایی و مقررات با رعایت اولویت پیشگیری بر درمان، ... ) و بند ۱۱ (افزایش آگاهی، مسؤولیت پذیری، توانمندی و مشارکت ساختارمند و فعالانه فرد، خانواده و جامعه در تأمین، حفظ و ارتقای سلامت با استفاده از ظرفیت نهادها و سازمان های فرهنگی، آموزشی و رسانه ای کشور تحت نظارت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)
- سیاست های کلی آمایش سرزمین : بند ۱ (تربیت انسان های سالم، بالنگیزه، شاداب، متدین، وطن دوست، جمع گرا، نظم پذیر و قانون گرا) و بند ۶ (ارتقای امید به زندگی، تأمین سلامت و تغذیه سالم جمعیت و پیشگیری از آسیب های اجتماعی به ویژه اعتیاد، سوانح، آلودگی های زیست محیطی و بیماری ها)
- ابلاغ بسته خودمراقبتی به عنوان پنجمین برنامه ملی تحول سلامت در تاریخ ۹۴/۰۷/۱۸ طی نامه شماره ۱۱۰۳۶/۳۰ به کلیه دانشگاه های علوم پزشکی کشور مبنی بر اجرای برنامه خودمراقبتی سازمان در محل کار.
- ابلاغ بسته خدمات پایه سلامت کارکنان دولت به کلیه سازمان ها و وزارتخانه ها طی نامه مقام محترم وزارت به شماره ۱۰۰/۱۳۷۵ مورخ ۹۷/۰۴/۰۲، کلیه دستگاه های اجرایی مکلف به تدوین و اجرای برنامه عملیاتی بهبود وضعیت سلامت کارکنان خود بر اساس این بسته مذکور تهیه شده توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی شدند.
- ابلاغ شیونامه اجرایی بسته خدمات پایه سلامت کارکنان به کلیه سازمان ها و وزارتخانه ها طی نامه به شماره ۱۰۳/۱ مورخ ۹۹/۰۱/۱۸

## خودمراقبتی سازمانی

سازمان جهانی بهداشت در سال ۱۹۸۶ تصریح کرد «تغییر الگوی زندگی، کار و تفریح تاثیرات چشمگیری بر سلامت دارد. کار و تفریح باید منبعی برای تامین سلامت باشند. نحوه سازماندهی مشاغل توسط جامعه باید به ایجاد جامعه ای سالم کمک کند. ارتقای سلامت، شرایط زندگی و کاری امن، محرک، رضایت بخش و لذت بخش را فراهم می کند. همچنین در سومین کنفرانس ارتقای سلامت با موضوع «محیط های حامی سلامت» در سال ۱۹۹۱ برگزار شد و در بیانیه آن به محیط های حامی سلامت از جنبه فیزیکی و اجتماعی پیرامون افراد در محل کار اشاره کرده است. لذا با توجه به این که یکی از استراتژی های ارتقای سلامت، خلق محیط های حامی سلامت است، برنامه خودمراقبتی سازمانی در سال ۱۳۹۴ تدوین و در سراسر دانشگاه های سراسر کشور اجرا گردید.

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. برنامه ارتقای سلامت در محل کار به فعالیتهایی اشاره دارد که در محل کار انجام گرفته و از سلامت و رفاه کارکنان حمایت می کند.

این فعالیتها ممکن است بر تغییر رفتار فردی (مانند جلسات آموزشی یا کلاس های فعالیت بدنی) تمرکز داشته باشند و یا ممکن است سطوح سازمانی را برای ایجاد سیاستها و محیط های فیزیکی و اجتماعی که از رفتارهای بهداشتی حمایت می کنند، هدف قرار دهند. (مانند سیاست های تهیه غذای سالم یا تسهیلات مربوط به حمل و نقل ایمن).

برای تحقق این امر اقدامات زیر در محل ها و موقعیت های مختلف (محل کار دولتی/خصوصی، مدرسه، دانشگاه، کارگاه، کارخانه و ...) هستند، می تواند به ایجاد محیط کار سالم کمک کند:

- تعیین رابط سلامت/ داوطلب متخصص
- تشکیل شورای ارتقای سلامت/دبیرخانه سلامت سازمان
- برگزاری کارگاه برنامه ریزی عملیاتی مشارکتی برای اعضای شورا/دبیرخانه
- تدوین برنامه عملیاتی توسط شورا/دبیرخانه
- اجرای برنامه های ارتقای سلامت تدوین شده در محیط کار
- پایش و ارزشیابی برنامه

اعضای شورای ارتقای سلامت در سازمان می تواند شامل افراد زیر باشد:

- رییس / مدیر / مسوول سازمان
- معاون اجرایی سازمان
- معاون مالی سازمان
- روابط عمومی سازمان
- مدیر HSE (در صورت وجود HSE در سازمان)
- نمایندگان کارکنان در بخش های سازمان
- کارشناس بهداشت حرفه ای (در صورت وجود)

اعضای شورای اتقای سلامت/دبیرخانه سلامت در مدرسه می تواند شامل افراد زیر باشد:

- مدیر / معاون اجرایی مدرسه
- مربی /رابط بهداشت مدرسه
- مراقب پرورشی مدرسه
- نمایندگان معلمین مدرسه
- نمایندگان دانش آموزان
- نماینده شوراهای محلی
- نماینده انجمن اولیا و مربیان
- مسوول بوفه و تهیه و توزیع مواد غذایی

وظایف شورا/دبیر خانه سلامت شامل موارد زیر است:

- برگزاری جلسات (حداقل هر سه ماه یکبار)، تهیه صورتجلسات، پیگیری مصوبات و اقدامات مربوطه
- تدوین (یکساله)، ابلاغ به کلیه سطوح تحت پوشش، تعهد به اجرای برنامه عملیاتی
- جلب مشارکت کارکنان در راستای اجرای برنامه خودمراقبتی سازمانی از طریق جلسات هم اندیشی، سیستم های تشویقی و ...
- همکاری در جهت برگزاری جلسات آموزشی برای کارکنان
- فراهم کردن امکانات سازمان، تسهیلات رفاهی بهداشتی و درمانی جهت استفاده خانواده کارکنان
- تامین تجهیزات و تسهیلات لازم جهت ارتقای سطح سلامت محیط کار کارکنان
- ایجاد فرصت لازم جهت گنجانیدن برنامه های ورزشی در برنامه کاری کارکنان
- ارزشیابی داخلی (هر شش ماه) و بازنگری برنامه در صورت لزوم
- اصلاح/تغییر خط مشی های سازمان به منظور داشتن محیط کار سالم

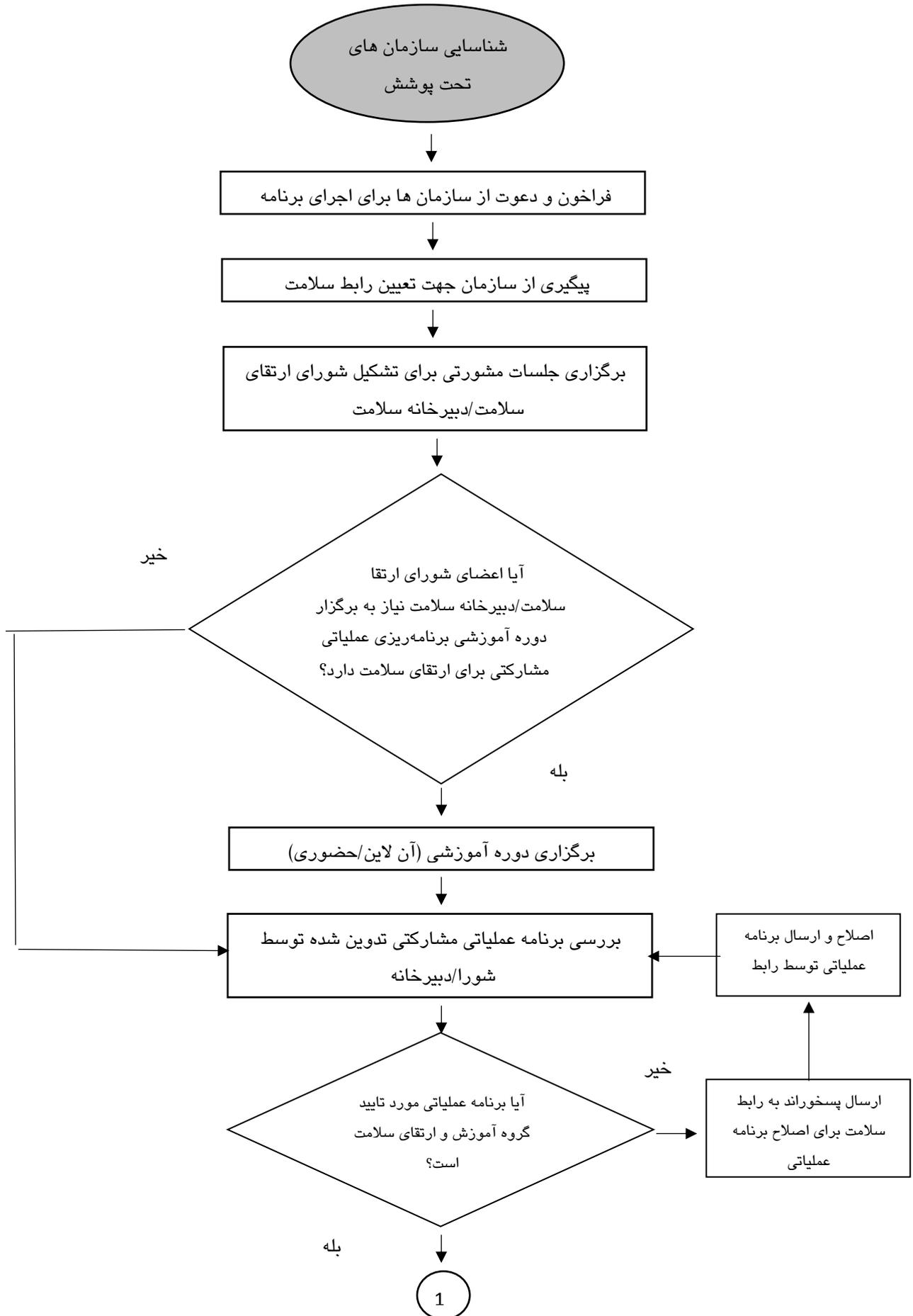
شرح وظایف معاونت بهداشت دانشگاه ها /دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی برای اجرای برنامه خودمراقبتی سازمانی

- شناسایی سازمان های دولتی و غیر دولتی تحت پوشش
- فراخوان و دعوت از سازمان ها (از طریق مکاتبه، اجرای کمپین، برگزاری همایش، جلسات توجیهی... با مدیران و تصمیم گیرندگان سازمان ها)
- شرکت فعال کارشناسان گروه آموزش و ارتقای سلامت در کمیته راهبری معاونت بهداشت
- برنامه ریزی برای برگزاری کارگاه برنامه ریزی عملیاتی مشارکتی (آن لاین /حضوری)
- نظارت بر اجرا و ارزشیابی برنامه

## ارزشیابی عملکرد

ارزشیابی عملکرد شامل ارزشیابی داخلی توسط شورای ارتقای سلامت محل کار/دبیرخانه سلامت هر شش ماه یکبار و ارزشیابی خارجی توسط کارشناسان گروه آموزش و ارتقای سلامت دانشگاه/ دانشکده مربوط بصورت سالانه صورت می گیرد.

# فرایند اجرای برنامه خودمراقبتی سازمانی



1

اجرای برنامه عملیاتی توسط سازمان



ارسال ارزشیابی داخلی توسط سازمان



ورود اطلاعات در سامانه الکترونیکی



بازدید سالانه ارزیابان خارجی و راستی آزمایی از ۱۰ درصد سازمان های تحت پوشش که بالاترین امتیاز را کسب کرده اند



تعیین امتیاز نهایی سازمان



تقدیر از سازمان حامی سلامت

ضمائم

**ضمیمه شماره ۱:**

**کارگاه برنامه ریزی عملیاتی مشارکتی**

• **سرفصل های آموزشی**

- اهمیت محل کار سالم
- گام های اجرای برنامه
- ارزشیابی و اصلاح برنامه

• **منابع آموزشی**

- دستورالعمل اجرایی برنامه ملی خودمراقبتی
- راهنمای ارتقای سلامت در محل کار

• **روش آموزش**

- حضورى /برگزاری کارگاه

• **مدرسین دوره**

- کارشناسان آموزش و ارتقای سلامت معاونت بهداشت دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی

• **مدت آموزش**

- حداقل 6 ساعت ( در آموزش های ضمن خدمت کارکنان منظور گردد)
- حداقل 2 ساعت کارگروهی

## راهنمای ارتقای سلامت در محل کار

اجرای برنامه در سه بخش و ۱۰ گام است:

### بخش اول: شروع اجرای برنامه

گام اول: جلب حمایت مدیریت

جلب حمایت مدیریت برای اطمینان از این مساله است که برنامه ارتقای سلامت در محل کار سازمان حمایت و پشتیبانی شده و تخصیص منابع مالی و انسانی لازم به طور مناسب و صحیح انجام گردد.

گام ۲: معرفی خلاصه خط مشی برنامه و شناسایی نیازها

برای این که یک برنامه به طور موفق اجرا شود لازم است تمام کارکنان در برنامه درگیر شوند. بهترین راه برای دستیابی به این مهم آن است که مطمئن شوید برنامه ارتقای سلامت با نیازهای سازمان و کارکنان ارتباط و تناسب دارد. بسته به اندازه سازمان، می توان از رویکردهای مختلفی برای تعیین نیازهای سازمان و کارکنان استفاده کرد. رویکردهای نیازسنجی می توانند در طیف وسیعی شامل:

- بحث گروهی متمرکز با کارکنان: کمک خواهد کرد تا مسایل، عقاید و ترجیحات کارکنان را در زمان حاضر شناسایی شود. سوالات پیشنهادی برای اداره جلسات بحث گروهی می تواند موارد زیر باشد:
  - ✓ دوست دارید در انجام چه نوع فعالیتهایی مشارکت کنید؟
  - ✓ دوست دارید سازمان شما بر چه حیطههایی از سلامت تمرکز نماید؟ به طور مثال کنترل وزن، مدیریت استرس یا ترک سیگار.
  - ✓ دوست دارید فعالیتهای در چه زمانی انجام شوند؟ مثلا در زمان خوردن ناهار، قبل یا بعد از کار.
  - ✓ بزرگترین چالشهایی که برای مشارکت در فعالیتهای در محل کار با آنها مواجه می شوید کدامند؟
- مطالعات پیمایشی برای بررسی وضعیت رفاه و سلامت کارکنان: کمک خواهد کرد تا رفتارهای بهداشتی، علایق و ترجیحات خاص کارکنان را برای انجام فعالیتهای درون سازمانی شناسایی شوند.
- انجام ممیزیهای محیطی در محل کار: کمک خواهد کرد تا زیر ساختهای محل کار شناسایی شوند (مانند تسهیلات برای تشویق به انجام فعالیت بدنی). افزون بر این، با انجام ممیزی محیطی در محل کار می توان فرهنگ سلامت سازمان را شناسایی کرد، قوانین یا طرز تفکرات نانوشته بین کارکنان در مورد رفتارها یا خط مشیهای سلامت سازمان مانند زمان کار قابل انعطاف را تعیین کرده و متعاقبا مناسبترین فعالیتهای برای محل کار را بر اساس نتایج ممیزی شناسایی نمود.

توجه شود: اهداف برنامههای ارتقای سلامت در محل کار حداقل بر تغذیه و یا فعالیت بدنی کارکنان و یا هر دو تمرکز یابد. اگر کنترل وزن به عنوان یک نیاز اولیه تعیین شده، لازم است در تنظیم اهداف برنامه، هم تغذیه و هم فعالیت بدنی کارکنان لحاظ شود. سایر حیطههای مرتبط با سلامت و رفاه مانند برنامههای ترک سیگار و یا مدیریت استرس نیز ممکن است برای لحاظ کردن در اهداف برنامههای ارتقای سلامت توسط کارکنان پیشنهاد گردد.

گام ۳: جلب حمایت کارکنان و تعیین مسوولیت‌های افراد در برنامه  
برای کسب حمایت کارکنان، مهم است که آن‌ها منافع و مزایای برنامه را درک کنند. تعیین فردی که به عنوان رابط سلامت برای برقراری ارتباط با سطوح مختلف سازمان و نیز ارتباط با معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی منطقه تحت پوشش، تعیین گردد. این فرد مسئول پیگیری اقدامات اجرایی مرتبط با سلامت در دستگاه /سازمان /اداره و نظارت بر خدمات پایه سلامت می باشد.

### بخش دوم: طراحی برنامه

گام ۴: تعیین اهداف کلی، اختصاصی و رفتاری برنامه

۱- تعیین اهداف کلی: بر علایق و نیازهای خاص سازمان و کارکنان تمرکز دارد (علایق و نیازهایی که در گام ۲ یعنی معرفی خط‌مشی برنامه و شناسایی نیازها تشخیص داده شده‌اند). تمرکز بر نیازها و علایق سازمان، در تشخیص موارد زیر کمک خواهد کرد:

- قلمرو برنامه شامل حیطه‌های اصلی و مورد هدف برنامه
  - نتایج مورد انتظار برای مدیریت و کارکنان
  - منابع مالی و زمان لازم برای دستیابی به نتایج و پیامدهای متناسب با منابع در دسترس
  - بهترین روش برای پیگیری میزان پیشرفت برنامه
- به‌محض جمع‌آوری این اطلاعات، اهداف کلی برنامه تعیین گردد.

۲- تعیین اهداف اختصاصی و رفتاری برنامه: برای هر یک از اهداف کلی برنامه، باید حداقل یک هدف اختصاصی و رفتاری تعیین گردد. اهداف رفتاری باید SMART باشند.

**(S) Specific** - خاص و ویژه: با اجرای برنامه، به چه پیامدهای خاصی می‌خواهید برسید؟  
**(M) Measurable** - قابل اندازه‌گیری: با اندازه‌گیری چه چیز(هایی) می‌خواهید نشان دهید که به این هدف برنامه دست یافته‌اید؟

**(A) Achievable** - قابل دستیابی: آیا دستیابی به این هدف براساس منابع، حمایت و علایق موجود برای اجرای برنامه واقعا امکان پذیر است؟

**(R) Relevant** - مرتبط و مناسب: آیا این هدف با نیازها و علایق مدیران و کارکنان سازمان تان مرتبط است؟

**(T) Time-bound** - قابل انجام در محدوده زمانی مشخص: انتظار دارید بعد از گذشت چه زمانی به هدف تعیین شده دست یابید؟

گام ۵: تعیین فعالیت‌های برنامه و تهیه برنامه عملیاتی و بودجه

فعالیت‌های برنامه برای دستیابی به بیشترین میزان اثر، باید متناسب با نیازها و علایق کارکنان، بودجه و زمان اختصاص شده برای برنامه تعیین گردند. علاوه بر این، نوع فعالیت‌های برنامه بر اساس اهداف کلی، اختصاصی و رفتاری برنامه تعیین شوند. فعالیت‌ها می‌توانند ساده و ارزان مانند پیاده‌روی در ساعت صرف ناهار باشد و یا نیاز به صرف زمان و پول قابل توجهی داشته باشند که از آن جمله می‌توان به برپایی تسهیلات انجام ورزش در محل کار اشاره کرد.

فعالیت‌ها براساس تمرکز بر اهداف برنامه، در هر یک از حیطه‌های زیر نیز طبقه‌بندی شوند:

- کارکنان
- محیط
- خط‌مشی و سیاست

فعالیت‌هایی که بر «کارکنان» تمرکز می‌نمایند، آموزش و افزایش آگاهی عمومی را هدف خود قرار می‌دهند. انجام فعالیت‌های متمرکز بر کارکنان باید همیشه با فعالیت‌هایی که محیطی حامی در محل کار خلق می‌کنند توأم گردد. نکته مهم دیگر این است که باید سیاست‌ها و خط‌مشی‌های شفاف برای حمایت از آن‌ها در محل کار وضع گردد. اتخاذ یک رویکرد چند وجهی و وسیع الطیف سبب افزایش میزان مشارکت کارکنان در اجرای برنامه و رفع نیازهای سلامت آن‌ها می‌شود.

در تهیه برنامه عملیاتی، باید ترکیبی از فعالیت‌هایی باشد که بر حیطه‌های مختلفی مانند کارکنان، محیط و سیاست‌های حاکم بر سازمان تمرکز یابد. در واقع با هدف‌گذاری در این حیطه‌ها، برنامه عملیاتی موفق‌تر خواهد بود. برنامه عملیاتی باید مبتنی بر واقعیت و قابل انعطاف باشد زیرا گاهی اوقات ضرورت ایجاد می‌کند تا براساس بازخورد کارکنان و یا ارزشیابی از پیشرفت برنامه، تغییرات لازم در برنامه عملیاتی اعمال گردد.

#### گام ۶: انتخاب مشوق‌ها و پاداش‌ها

مشوق‌ها و پاداش‌ها بخش مهمی از برنامه هستند و ضمن تشویق کارکنان می‌تواند موجبات مشارکت بیشتر آن‌ها در اجرای برنامه را فراهم آورند. مشوق‌ها مانند: صدور گواهی نامه، تهیه کالاهای مرتبط با شیوه زندگی سالم، مشوق‌های نقدی، تخفیف در مراکز ورزشی، مرخصی و ...

#### گام ۷: شناسایی حمایت‌های بیشتر

در اجرای برنامه، می‌توان از طیف وسیعی از حمایت‌های قابل دسترس بهره‌برید. بسیاری از منابع به‌طور رایگان و یا با هزینه اندک از طریق سازمان‌های داوطلب، ادارات بخش سلامت و نیز سازمان‌های دولتی استانی یا کشوری قابل دستیابی هستند.

همچنین جلب همکاری بخش خصوصی به‌منظور ارائه محصولات و خدمات سلامت در محل کار نیز می‌تواند گزینه مناسبی باشد. شرکت‌های خصوصی طیف وسیعی از محصولات و خدمات مانند انجام مطالعات پیمایشی با محوریت سلامت و تندرستی، غربالگری سلامت، طراحی و اجرای برنامه‌های اطلاعاتی و آگاهی‌دهنده و حمایت‌های آنلاین را ارائه می‌دهند.

### بخش ۳: اجرای برنامه

#### گام ۸: ترویج و توسعه برنامه

به‌منظور 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 فعالیت‌ها و رویدادهای خاص
- ایجاد انگیزه در کارکنان برای مشارکت در برنامه و فعالیت‌ها
- 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 به‌خوبی برنامه‌ریزی شده باشد، از اثر بخشی لازم برخوردار نخواهد بود. لذا ترویج برنامه را می‌توان در مراحل اولیه آغاز و در طول اجرای برنامه نیز ادامه داد.

گام ۹: مدیریت برنامه

عملی کردن طرح

بعد از تکمیل تمام مراحل توسعه برنامه، زمان اقدام برای شروع برنامه و اجرای طرح فرا می‌رسد. نکات زیر، خلاصه‌ای از فعالیت‌هایی هستند که برای اجرای موفق برنامه، لازم است پیوسته و دایم به آن‌ها عمل شود.

مدیریت مستمر برنامه

- برگزاری منظم جلسات شورای ارتقای سلامت (دبیرخانه سلامت)
- پیش‌بینی و تامین منابع و حمایت‌های لازم برای انجام فعالیت‌ها
- هماهنگی و اجرای فعالیت‌ها
- مدیریت بودجه
- برقراری ارتباط با ارایه‌کنندگان خدمت
- برقراری ارتباطات منظم جهت ترویج مستمر برنامه

گام ۱۰: ارزشیابی برنامه

در بررسی و مرور میزان اثربخشی برنامه، ارزشیابی آن از اهمیت قابل توجهی برخوردار است. انجام ارزشیابی، با فراهم کردن اطلاعات لازم برای توسعه و ارتقای برنامه، موجب پیشرفت مداوم و مستمر اجرای آن نیز می‌گردد. از همه مهم‌تر این‌که، ارزشیابی امکان می‌دهد تا میزان دستیابی برنامه به اهداف کلی و اختصاصی ارزشیابی گردد. برای اطمینان از بهبود و پیشرفت مستمر، توصیه می‌شود برنامه حداقل هر شش ماه یکبار مرور شود. با ارزشیابی و مرور برنامه، علاوه بر این‌که می‌توان اهداف کلی و اختصاصی جدیدی را به برنامه خود اضافه کرد، نیازهای جدید کارکنان و سازمان را هم شناسایی نمود.

## 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصلاح و جایگزینی غذاها در واحدهای عرضه مواد خوراکی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>متخصص تغذیه و مشاور برای انجام بررسی واحدهای عرضه مواد خوراکی و گزارش در مورد تغییرات پیشنهادی</li> </ul>	(نام)	(تاریخ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>سالم بودن ۵۰ درصد از انتخاب‌های غذایی در واحدهای عرضه مواد خوراکی</li> <li>بازخورد مثبت کارکنان در خصوص غذاهای موجود در واحدهای عرضه مواد خوراکی</li> </ul>	
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>تدارک و طراحی برنامه‌ای برای رفت و آمد فعال</li> <li>در نظر گرفتن مسیرهای دوچرخه‌سواری در محل‌های ایمن، راحت و قابل دسترس برای کارکنان</li> <li>ترسیم نقشه مسیرهای پیاده‌روی نزدیک به محل کار</li> <li>در نظر گرفتن مشوق‌ها و پاداش‌های لازم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دوچرخه و مسیرهای دوچرخه‌سواری</li> <li>نقشه مسیرهای پیاده‌روی که از طریق شبکه‌های محلی منتشر خواهند شد</li> <li>کانال‌های ارتباطی و تابلوهای علامتی به‌منظور ترویج رفت و آمد فعال</li> </ul>	(نام)	(تاریخ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>تامین و تدارک مسیرهای دوچرخه‌سواری</li> <li>نصب تابلوهای علامتی</li> <li>ارسال ایمیل‌های تبلیغاتی به کارکنان</li> <li>۱۰ درصد افزایش در میزان رفت و آمد فعال کارکنان</li> </ul>	
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ترویج ترک سیگار از طریق تلفن</li> <li>دادن اجازه به کارکنان برای استفاده از خدمات ترک سیگار تلفنی در زمان کار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تجهیزات و وسایل لازم اخذ شده از برنامه‌های ترک سیگار تلفنی برای نشان دادن به کارکنان</li> </ul>	(نام)	(تاریخ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>وجود راهنمای ترک سیگار در بخش پذیرش</li> </ul>	
مدیریت استرس	کارکنان، مهارت مدیریت استرس را به‌دست خواهند آورد	به کارکنان کمک خواهد شد تا تاریخ ... بتوانند استرس خود در محل کار را مدیریت کنند.	<ul style="list-style-type: none"> <li>برگزاری سمینار در مورد راه‌کارهای مدیریت استرس</li> <li>بررسی سیاست‌های مربوط به انعطاف‌پذیری نظم و ترتیب کار</li> <li>ترویج پیام‌های ایجاد تعادل بین زندگی و کار از طریق ایمیل</li> <li>جذب نیروهای متخصص در این زمینه برای کمک به کارکنان و پرداخت دستمزد به آن‌ها در قبال انجام کار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>برگزارکننده سمینار</li> <li>پیام‌های ارتباطی</li> <li>سیاست‌ها و خط‌مشی‌های انعطاف‌پذیر فعلی در مورد زمان کار</li> </ul>	(نام)	(تاریخ) (تاریخ) (تاریخ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>۵۰ درصد حضور در سمینار</li> <li>ارسال پیام‌های ارتباطی</li> <li>به‌روز کردن خط‌مشی‌ها و تصویب آن‌ها توسط مدیریت</li> </ul>	

**ضمیمه شماره ۲:**

**فرم های خودمراقبتی سازمانی**

**جهت پیاده سازی در سامانه های الکترونیکی**

- تکمیل فرم شماره ۱ سازمان های تحت پوشش ثبت شده (توسط بهورز/کارشناس مراقب سلامت)
- آیتم : دارای شورای ارتقای سلامت/دبیرخانه سلامت (بله و خیر)، ثبت تاریخ تشکیل شورای ارتقای سلامت (توسط کارشناسان شهرستان)
- پر کردن فرم زیر: (توسط کارشناسان شهرستان)

**بعد: مدیریت و رهبری**

تعهد مدیریت به سلامت

**راهنمای اقدام ها:**

- مشارکت رهبران / مدیریت ارشد در شورای ارتقای سلامت
- انجام حمایت عملی رهبران / مدیران ارشد از ارتقای سلامت
- تخصیص منابع مالی به برنامه های ارتقای سلامت در بودجه

**بعد: سازماندهی**

سیاست ها، خط مشی و دستورالعمل ها

**راهنمای اقدام ها:**

- داشتن خط مشی و چشم انداز مشخص سلامت
- وجود دستورالعمل های سلامت محور برای فرآیندهای سازمانی
- مطلوبیت سیاست ها و مقررات داخلی مرتبط با سلامت در سازمان  
اجرای قوانین کشوری مرتبط با سلامت

بعد: **ارایه خدمات**

خدمات آموزشی و ظرفیت سازی

خدمات سلامت

خدمات رفاهی و درمانی

راهنمای اقدام ها:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• ارایه خدمات حمایتی به گروه های خاص</li><li>• تامین نیازهای رفاهی کارکنان در محل کار (تامین سرویس حمل و نقل ایمن، غذاخوری، مهد کودک، محل ورزش و ...)</li><li>• توجه به نیازهای رفاهی زندگی کارکنان (توجه به وضعیت مسکن کارکنان، ارایه تسهیلات سفر خانوادگی، استفاده از اماکن تفریحی، ...)</li><li>• تامین خدمات درمانی کارکنان (استفاده از بیمه های تکمیلی مناسب، ارایه کمک اولیه / امداد و نجات در محل کار، ارایه خدمات ترک/ کاهش مصرف دخانیات / مواد ...)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• ارایه آموزش های مرتبط با شغل به کارکنان</li><li>• ارایه آموزش مهارت های زندگی سالم به کارکنان و خانواده های آنها</li><li>• ارایه فراگیر خدمات سلامت در سازمان</li><li>• ارایه خدمات سلامت محیط کار در سازمان</li><li>• ارایه خدمات سلامت عمومی در سازمان</li><li>• ارایه تغذیه و غذای سالم در محیط کار</li></ul> |
|--|--|

بعد: **رفتارها و وضعیت ایمنی و بهداشت**

اقدام های لازم :

رفتارهای سلامت

رفتارهای ایمنی

وضعیت سلامت جسمی، روانی، معنوی و اجتماعی

وضعیت سلامت محیط کار

راهنمای اقدام ها:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• توجه به وضعیت سلامت در گروه های خاص سازمان (زنان، سالمندان، کارکنان فصلی و مقطعی ...)</li><li>• وضعیت بیماری های عمومی در سازمان</li><li>• وضعیت حوادث شغلی در محیط کار</li><li>• وضعیت بیماری های شغلی در محیط کار</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• ورزش و تحرک بدنی کارکنان</li><li>• دوری کارکنان از سیگار و دخانیات/ مواد</li><li>• رفتارهای تغذیه ای کارکنان سازمان</li><li>• رفتارهای ایمن کارکنان در محیط کار</li><li>• استفاده کارکنان از وسایل حفاظت فردی در محیط کار</li></ul> |
|---|---|

- آیتم : برگزاری کارگاه برنامه ریزی عملیاتی (بله و خیر)، ثبت تاریخ برگزاری (توسط کارشناسان شهرستان)
- آیتم : دارای برنامه عملیاتی (بله و خیر) (توسط کارشناسان شهرستان)
- آیتم : ثبت برنامه عملیاتی تدوین شده (بله و خیر) (طبق فرم شماره ۲)، ثبت تاریخ (توسط کارشناسان شهرستان)
- آیتم : دستیابی به شاخص های ارزشیابی تاثیر: (بله ، خیر ، نیاز به زمان بیشتر) (پر کردن این آیتم پس از یکسال از ثبت برنامه عملیاتی) (توسط کارشناسان شهرستان)

## معرفی سازمان

نام کامل سازمان:		
حوزه فعالیت سازمان: <input type="checkbox"/> بخش تولیدی <input type="checkbox"/> بخش خدماتی <input type="checkbox"/> بخش سیاستگزاری <input type="checkbox"/> عام المنفعه / خیریه		
نوع مالکیت سازمان: <input type="checkbox"/> دولتی <input type="checkbox"/> خصوصی <input type="checkbox"/> بین المللی		
اندازه سازمان براساس تعداد پرسنل: <input type="checkbox"/> بزرگ (بیشتر از ۵۰۰ نفر شاغل) <input type="checkbox"/> متوسط (از ۵۰ تا ۴۹۹ نفر شاغل) <input type="checkbox"/> کوچک (کمتر از ۵۰ نفر شاغل)		
تعداد کل کارکنان سازمان: .....	محصولات سازمان:	
آدرس دفتر مرکزی:		
تلفن:	فاکس:	آدرس وب سایت:
نشانی اینترنتی:		
چنانچه سازمان شما وابسته به یک سازمان مادر است اطلاعات زیر را تکمیل فرمائید:		
نام سازمان مادر:		
آدرس سازمان مادر:		
تلفن:	فاکس:	آدرس وب سایت:

آیا سازمان دارای گواهینامه سیستم های مدیریت ایمنی، بهداشت حرفه ای و محیط زیست می باشد؟  بله  خیر

## معرفی رابط سازمان در برنامه خود مراقبتی سازمانی

نام و نام خانوادگی نماینده:	سمت سازمانی:	تلفن همراه:
تلفن:	فاکس:	پست الکترونیکی:

شماره ۲  
فرم تدوین برنامه عملیاتی

تاریخ:

نام استان:	نام شهرستان:	نام روستا:
نام سازمان / شورا		
مشکل شناسایی شده:		
هدف کلی:		
اهداف اختصاصی:		
فعالیت‌های مرتبط با اهداف اختصاصی:		
شاخص‌های ارزشیابی فرایند:		
شاخص‌های ارزشیابی تاثیر:		
زمان بندی اجرا:		

نام و نام خانوادگی کارشناس آموزش و ارتقای سلامت:

**ضمیمه شماره ۳:**

**فرم های خودمراقبتی سازمان**

**جهت پیاده سازی در سامانه پایش برنامه عملیاتی**

**(HOP)**

**تشکیل شورای ارتقای سلامت و برگزاری دوره آموزشی برای اعضای شورای ارتقای سلامت در محل کار  
تا پایان ماه ...**

جمع	تعداد مدارس	تعداد سازمان های غیر دولتی	تعداد سازمان های دولتی	
				تشکیل شورای ارتقای سلامت
				برگزاری کارگاه برنامه ریزی عملیاتی مشارکتی
				ارائه برنامه عملیاتی
				رابط سلامت/داوطلب متخصص

**درصد پوشش برنامه خودمراقبتی سازمانی  
تا پایان ماه ...**

درصد	مخرج (تعداد سازمان های تحت پوشش)	صورت (تعداد سازمان های دارای شورای ارتقای سلامت و برنامه عملیاتی)	شاخص
			درصد سازمان های دولتی حامی سلامت
			درصد سازمان های غیر دولتی حامی سلامت
			درصد مدارس حامی سلامت
			درصد پوشش برنامه خودمراقبتی سازمانی