



יצירת דו"ח מסכם למיפוי – המלצות ודוגמא לתוכן עניינים

השלב האחרון בתהליך המיפוי הינו כתיבת דו"ח מסכם. חיוני להשקיע זמן ומחשבה בשלב זה המהווה את הבסיס לשלבי היישום וההערכה.

הדו"ח מיועד למקבלי החלטות בארגון וצריך להכיל בתוכו את כל מה שנלמד בתהליך המיפוי. הדו"ח צריך להכיל ניתוח ופרשנות של הממצאים ולהציג סדרה של המלצות לפעולה. נקודות שיש לתת עליהן את הדעת:

- יש לארגן את הדו"ח בדגש על קהל המטרה העתיד להשתמש בו. יש מספר רב של גורמים ארגוניים אשר יתעניינו בתוצאות, אולם את כל אחד מהם יעניין פלח מידע שונה. מנהלים בכירים ירצו להבין את הסיכונים הבריאותיים הדומיננטיים ואת המשמעויות הכלכליות הנגזרות מהם. מנהלי משאבי אנוש/מנהלי רווחה יבקשו ללמוד את הפערים/צרכים בכדי לבנות תכניות עבודה ולבצע דרישות תקציביות בהתאם. מנהלי יחידות/מחלקות ירצו לקבל מידע הרלוונטי רק ליחידותיהם. העובד ירצה לדעת איזה המלצות לפעולה נוגעים אליו או אליה ישירות. המשמעות של ריבוי בעלי עניין יכולה לחייב יצירת מספר דו"חות.
- הדו"ח צריך להיות תמציתי וענייני.
- הדו"ח צריך להיות ברור ומאורגן בצורה הגיונית שתאפשר לקורא להבין מה הצעדים שנקטו בכדי להגיע לכל מסקנה/המלצה בדו"ח.
- גיבוי המלל בגרפים ותמונות יסייע להעברת מסרים בדגש על מגמות וחיזוי תרחישים פוטנציאליים.
- חיוני לייצר פרופיל בריאות ארגוני. תצוגת מידע זו תאפשר לבסס רציונל להשקעה בצמצום הסיכון הבריאותי לאוכלוסייה ארגונית מפולחת ו/או כלל עובדי הארגון.
- חיוני לבטא את הקשר בין גורם הסיכון הבריאותי (למשל, השמנת יתר ומתח) לבריאות בפועל של העובדים. זהו חיבור שיאפשר בניית ערך כלכלי ויבנה את הרציונל העסקי לביצוע התכנית. בניית נדבך זה מתאפשרת באמצעות מילוי שאלון סיכוני בריאות אישי (HRA).

בעמוד הבא תוכלו למצוא דוגמא לתוכן עניינים של דו"ח מסכם של תהליך המיפוי

תוכן עניינים של דו"ח מסכם של תהליך המיפוי

פרק	תת פרק	סעיף
א. מטרת המיפוי		
ב. תהליך המיפוי		
ג. ממצאים מרכזיים	1. כוח העבודה	2. משתנים דמוגרפיים 3. התנהגויות וסיכוני בריאות של עובדים 4. נתונים על שימוש בתכניות מניעה/קידום בריאות 5. נתונים על היפגעות במקום העבודה 6. נתונים על היעדרות ממקום העבודה 7. חסמים בנוגע לשיפור הבריאות
	1. סביבת העבודה	1. תכניות ו/או מדיניות ו/או תמריצים לקידום בריאות במקום העבודה (לפי גורמי סיכון, כגון: עישון, פעילות גופנית, היפגעות) 2. סביבת העבודה מבחינה פיזית 3. מבנה ניהולי 4. אמצעי תקשורת ארגונית 5. חיבור לקהילה 6. מערכות לאיסוף וניתוח מידע 7. חסמים ארגוניים לשיפור סביבת העבודה בדגש על בריאות
ד. המלצות לתכנון, יישום והערכה של תכניות לקידום בריאות במקום העבודה	1. המלצות בנוגע לתכנון תכניות לקידום בריאות במקום העבודה	<u>הנהגת התכנית</u> 1. תמיכת ההנהגה הארגונית 2. רתימת גורם מתאם יחיד/צוות 3. תכנית הקצאת משאבים 4. פיתוח יעדים לשיפור בריאות הארגון 5. תקשורת ארגונית

<p>6. תפיסת ניהול המידע הבריאותי בארגון</p> <p>מנחה לקביעת סדרי עדיפויות</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. קלות היישום של התכנית 2. אחוז העובדים שהראו צורך בתכנית 3. פוטנציאל התועלת הבריאותית של התכנית 4. עלות ההטמעה של התכנית 5. רמת העניין בהשתתפות בתכנית 6. תפיסת הזמינות של התכנית בקרב מגוון מחלקות שונות בארגון 7. התכנית מאפשרת התחלה של פעולות הבונות מומנטום 		
<ol style="list-style-type: none"> 1. חלק זה צריך להיות בנוי על פי חלוקה לסוגיות בריאות וגורמי סיכון שזוהו כרלוונטיים למקום העבודה הנבדק. (למשל, פעילות גופנית, תזונה ודיאטה, עישון, ניהול לחצים) ניתן להשתמש במרכיבי שאלון הערכת מדיניות הבריאות הארגונית (OHA) בכדי לבסס רשימה זו. 2. בכל אחת מהקטגוריות תתבצע חלוקה לסעיפים: <ul style="list-style-type: none"> • המלצות ליישום תכניות נבחרות • המלצות בנושא מדיניות • המלצות להטבות/תמריצים • המלצות לשינוי הסביבה הארגונית (בדגש על יצירת סביבה תומכת) 	<p>2. המלצות ליישום תכניות לקידום בריאות במקום העבודה</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. בחינה זהירה ומדוקדקת של השתתפות וניהול שגרה של הערכה 2. יצירת תהליך מתמשך של הערכת שינויים ושיפורים 	<p>2. המלצות לתכנית הערכה עבור תכניות לקידום בריאות במקום העבודה</p>	