**แนวทางการส่งเสริมแรงจูงใจ ขวัญกำลังใจและความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรสุขภาพ**

เอกสารหมายเลข 3

**วิธีใช้** 1.แนวทางการส่งเสริมแรงจูงใจ และขวัญกำลังใจนี้ใช้คู่กับแบบสอบถามแรงจูงใจ ขวัญกำลังใจ และความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

 2. หน่วยงานสามารถดำเนินการเพื่อส่งเสริมแรงจูงใจ ขวัญกำลังใจและความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรสุขภาพ นอกเหนือจากที่กำหนดในแนวทางนี้ได้

**วัตถุประสงค์และแนวคิดการพัฒนาแนวทาง** เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรสุขภาพ พัฒนาจากแนวคิดแรงจูงใจ (Motivation Theory) แนวคิดคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work Life) และแนวคิดโรงพยาบาลดึงดูดใจ (Magnet Hospital) โดยประยุกต์ให้เข้ากับบริบทการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของสถานที่ทำงานน่าอยู่ (Healthy Workplace)

 **แนวทางการส่งเสริมแรงจูงใจ ขวัญกำลังใจและความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรสุขภาพตามประเด็น**

 **การสอบถาม (เอกสารหมายเลข 2)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ข้อที่** | **ประเด็นการสอบถาม** | **กิจกรรมที่ควรจัดให้มีขึ้นในองค์กร** | **การดำเนินการ** |
| **ดำเนินการแล้ว** | **มีแผน แต่ยังไม่ได้ดำเนินการ** | **ไม่มีแผนในการดำเนินการ** |
| 1 | ความสำเร็จในงานที่ปฏิบัติ | - มีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ |  |  |  |
| 2 | การได้รับความยอมรับนับถือ | - มีระบบการให้รางวัลแก่ผู้ที่มีผลงานดีเด่นทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร- มีการสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของแต่ละวิชาชีพในทีม สหวิชาชีพ |  |  |  |
| 3 | ความก้าวหน้าในตำแหน่งการงาน | - จัดระบบ career path ในแต่ละตำแหน่งการงาน  |  |  |  |
| 4 | หน้าที่ความรับผิดชอบ | - มีการสร้างความเข้าใจและให้ความสำคัญในบทบาทหน้าที่ของแต่ละวิชาชีพในทีมสหวิชาชีพ |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ข้อที่** | **ประเด็นการสอบถาม** | **กิจกรรมที่ควรจัดให้มีขึ้นในองค์กร** | **การดำเนินการ** |
| **ดำเนินการแล้ว** | **มีแผน แต่ยังไม่ได้ดำเนินการ** | **ไม่มีแผนในการดำเนินการ** |
| 5 | ภาระงานที่เหมาะสม | - มีข้อกำหนดในการจัดเวลาในการทำงานของบุคลากรให้สมดุลกับเวลาส่วนตัว |  |  |  |
| 6 | นโยบายการพัฒนาบุคลากร/งาน | - มีระบบการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและ service plan  |  |  |  |
| 7 | การบริหารงานที่เป็นธรรม | - มีการกำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลงานและพิจารณาความดีความชอบ- มีระบบการประเมินที่โปร่งใส ตรวจสอบได้- มีการแจ้งผลการประเมินให้ทราบเป็นรายบุคคล |  |  |  |
| 8 | การมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้ร่วมงาน/ ผู้บริหาร | - มีกิจกรรมการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่าง ผู้บริหารและบุคลากร- มีการกำหนดแนวทางการสื่อสาร/ ประสานงานระหว่างสหวิชาชีพ เพื่อสร้างความร่วมมือที่ดีและป้องกันการเกิดความขัดแย้ง |  |  |  |
| 9 | รายได้/ค่าตอบแทนต่าง ๆ | - มีการทบทวนรายได้/ค่าตอบแทนต่างๆ และปรับให้เป็นธรรม โดยสอดคล้องกับภาวะการเงินของโรงพยาบาลและกฎระเบียบต่าง ๆ |  |  |  |
| 10 | สวัสดิการที่นอกเหนือจากรายได้/ค่าตอบแทน | - มีการจัดที่อยู่อาศัยสำหรับ บุคลากรจบใหม่ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานยามวิกาล- มีการจัดสวัสดิการเยี่ยมไข้สมาชิกในครอบครัวของบุคลากร- มีการจัดสถานที่ออกกำลังกาย (fitness หรือสนามกีฬา)- มีการจัดแข่งขันกีฬาประจำปี |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ข้อที่** | **ประเด็นการสอบถาม** | **กิจกรรมที่ควรจัดให้มีขึ้นในองค์กร** | **การดำเนินการ** |
| **ดำเนินการแล้ว** | **มีแผน แต่ยังไม่ได้ดำเนินการ** | **ไม่มีแผนในการดำเนินการ** |
| 10 | สวัสดิการที่นอกเหนือจากรายได้/ค่าตอบแทน (ต่อ) | - มีกิจกรรมส่งเสริม/การรณรงค์การออกกำลังกาย เช่น แอโรบิค ฮูลาฮูบ ปั่นจักรยาน โยคะ เป็นต้น- มีโปรแกรมการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากรที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพและลักษณะงานที่บุคลากรปฏิบัติ- มีการฉีดวัคซีนสร้างภูมิคุ้มกันไข้หวัด หรืออื่นๆ- มีการตรวจวัดความเครียด (Stress test)- มีการจัดบริการให้คำปรึกษาสำหรับบุคลากรสุขภาพ |  |  |  |
| 11 | ความมั่นคงของหน้าที่การงาน | - มีเวทีประชุม/พบปะระหว่างผู้บริหารและกลุ่มพนักงานของรัฐ กลุ่มลูกจ้าง เพื่อเพิ่มความมั่นใจในความมั่นคงของหน้าที่การงาน |  |  |  |
| 12 | โอกาสความ ก้าวหน้าในงาน | - จัดระบบ Career path ในแต่ละตำแหน่งการงาน |  |  |  |
| 13 | สภาพแวดล้อม อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เพียงพอ เหมาะสม/ปลอดภัย | - มีการประเมินและปรับปรุงสถานที่ทำงานตามเกณฑ์สถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงานของกรมอนามัย- มีการจัดระบบให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เพื่อความเพียงพอ เหมาะสม/ปลอดภัย |  |  |  |
| 14 | ความสมดุลระหว่างงานและชีวิตส่วนตัว | - มีข้อกำหนดในการจัดเวลาในการทำงานของบุคลากรให้สมดุลกับชีวิตส่วนตัวหรือการจัดการให้การทำงานมีความสมดุลกับการพักผ่อน เป็นต้น |  |  |  |