

GLASBENA ŠOLA Slovenske Konjice
Tattenbachova ulica 1a, 3210 Slovenske Konjice
tel.: 03 759 39 03 | fax: 03 759 39 04
e-mail: info@gsslovenskekonjice.si
spletna stran: www.gsslovenskekonjice.si
<https://www.facebook.com/glasbena.sola.slov.konjice/>



**REVIZIJA IN DOPOLNITEV
IZJAVE O VARNOSTI Z OCENO TVEGANJA
zaradi epidemije koronavirusa Covid-19**

ŠT. REVIZIJE: 005/2021

Februar, 2021

Vsebina:

IZJAVA O VARNOSTI - REVIZIJA

PODATKI O IZDELOVALCIH REVIZIJE IZJAVE O VARNOSTI Z OCENO TVEGANJA

1 OCENJEVANJA TVEGANJA

1.1 METODOLOGIJA

1.2 OCENA TVEGANJA ZA POSAMEZNE SKUPINE DM

2 UKREPI ZA PREPREČEVANJE ŠIRJENJA BOLEZNI

2.1 SPLOŠNO

2.2 SPLOŠNI UKREPI ZA VSE ZAPOSLENE

3 SEZNAM POTREBNE OSEBNE VAROVALNE OPREME - OVO

3.1 SEZNAM OVO

3.2 SPECIFIKACIJA OVO GLEDE NA NEPOSREDNO DELO Z UPORABNIKI V POSAMEZNIH
CONAH

4 VODENJE IN KOORDINIRANJE IZVAJANJA NAČRTA

4.1. SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ ZNOTRAJ ZAVODA

4.2. NAVODILA ZA ZAPOSLENE IN OBISKOVALCE

4.3. UKREPI V PRIMERU OKUŽB

4.4. DELO NA DOMU

4.5. TABELA ZA SPREMLJANJE STANJA

4.6. HIGIENA KAŠLJA IN UMIVANJE ROK

.....
Priporočila za izvajanje dejavnosti (COVID-19) | www.nijz.si

IZJAVA O VARNOSTI - REVIZIJA

Ta revizija izjave o varnosti z oceno tveganja, določena na osnovi Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Ur. list RS, št. 43/2011-ZVZD-1), je izdelana na podlagi predloženih podatkov o stanju, namenjenih ugotovitvi nevarnosti in škodljivosti v širšem delovnem okolju in na delovnem mestu, ki so bili aktualni v času izdelave revizije izjave o varnosti z oceno tveganja - **epidemija COVID-19**.

Podpisani ravnatelj Branimir Klevže, izjavljam, da bo poskrbljeno za vsa potrebna sredstva za izvedbo varnostnih ukrepov, ki so določeni v tej oceni tveganja.

Zagotovljena bo ustrezna obveščenost delavcev, dajanje navodil, ustrezna organiziranost dela in zagotavljanje potrebnih materialnih sredstev, da se zagotovi zaščita pred korona virusom.

Ocena tveganja, ki je sestavni del izjave o varnosti, ustreza dejanskemu stanju in bo revidirana oz. dopolnjena vsakokrat, ko se spremenijo dejavniki, na katerih je ocenjevanje temeljilo ali ko obstoječi preventivni ukrepi niso več zadostni oziroma ali če se spremenijo zakonsko predpisane zahteve.

Izjava o varnosti z oceno tveganja bo objavljena na običajen način in bo delavcem posredovana v delu, ki se na njih nanaša, vsakokrat, ko se spremeni in dopolni, prav tako pa tudi novo zaposlenim in vsem drugim navzočim na delovnem mestu ob začetku dela.

Ta dokument se hrani v arhivu zavoda in je v skladu s predpisi ob vsakem času na razpolago inšpekciji dela.

Priloge k tej izjavi so njen sestavni del.

Branimir Klevže - ravnatelj

Slovenske Konjice dne: 26. 2. 2021



PODATKI O IZDELOVALCIH REVIZIJE IZJAVE O VARNOSTI Z OCENO TVEGANJA

Ta revizija Izjave o varnosti z oceno tveganja je izdelana na podlagi razglašene epidemije COVID-19 in je namenjen ravnanju delodajalca za zaščito zaposlenih v času epidemije in smiselno tudi kasneje za vzdrževanje zaježitve virusa SARS-COV-2.

REVIZIJA OCENE TVEGANJA

Oceno tveganja je potrebno popraviti in dopolniti vsakokrat:

- ko obstoječi preventivni ukrepi varovanja niso zadostni oziroma niso več ustrezni;
- ko se spremenijo podatki, na katerih je ocenjevanje temeljilo;
- ko obstajajo možnosti in načini za izpopolnitev oziroma dopolnitev ocenjevanja.

Revizijo ocene opravijo izvajalci, ki izpolnjujejo predpisane pogoje za izdelavo izjave o varnosti z oceno tveganja.

V obravnavanem delu so predlagani ukrepi in osebna varovalna oprema za posamezna delovna mesta.

Oceno tveganja mora izdelati tudi pooblaščen zdravnik medicine dela.

Izdelovalci in sodelujoči pri oceni tveganja :

Področje varnosti pri delu: Boris Srdoč – strokovni delavec

Področje zdravstvenega varstva:
MEDICINA DELA

Ravnatelj : Branimir Klevže



Slovenske Konjice, 26. 2. 2021

1 OCENJEVANJA TVEGANJA

1.1 METODOLOGIJA

Metoda AUVA

Ocena verjetnosti

STOPNJA TVEGANJA T	UKREPI
1	Neznatno tveganje – stanje je dobro Posebni ukrepi ali aktivnosti niso potrebni.
2	Sprejemljivo tveganje Dodatne aktivnosti niso potrebne, zadostuje stalen nadzor delovnih razmer.
3	Zmerno tveganje Stanje je v mejah predpisov, vendar obremenjujoče. Dolgotrajno je lahko nevarno ali škodljivo. Potreben je pazljiv in stalen nadzor stanja. Srednjeročno izvesti varnostne ukrepe za zmanjševanje tveganja.
4	Znatno tveganje Tveganje ni sprejemljivo, stanje ni v skladu s predpisi ali splošno priznanimi normami. Določiti ukrepe za zmanjšanje tveganja, roke, odgovorne osebe in sredstva za izvedbo. Ukrepe izvesti v najkrajšem času.
5	Nesprejemljivo tveganje Predpisi in splošno priznane norme so pomembno kršene, neposredno so verjetne težke/usodne posledice. Potrebna je takojšnja prekinitev dela, takojšnja ustavitev delovnega procesa, dokler se ne izvedejo varnostni ukrepi in na podlagi ponovne ocene ne doseže zadovoljive stopnje varnosti. Za ukrepanje in izvedbo določiti odgovorne osebe.

1.2 OCENA TVEGANJA ZA POSAMEZNE SKUPINE DM

ŠKUPINA	NAZIVI DELOVNIH MEST
A	Ravnatelj, administrativni delavci
B	Učitelji
C	Vzdrževalci

OCENA TVEGANJA

	SKUPINA ZASEDENIH DELOVNIH MEST	TVEGANJE - OCENA	Tveganje - ocena
A	Ravnatelj, administrativni delavci	2	nizka
B	Učitelji	2	srednja
C	Vzdrževalci	2	srednja

2 UKREPI ZA PREPREČEVANJE ŠIRJENJA BOLEZNI

2.1 SPLOŠNO

Ukrepi za preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni v primeru pojava epidemije so razdeljeni v skupine in sicer:

1. splošni ukrepi za vse zaposlene,
2. ukrepi za zaposlene na bolj ogroženih delovnih mestih,
3. ukrepi za posebej ogrožene skupine zaposlenih.

Ukrepi veljajo in se izvajajo za vse zgoraj navedene skupine in sicer od razglasitve do ukinitve ukrepov, kar se zaposlenim sporoča pisno (elektronska pošta, objave na interni spletni strani, redna pošta...). Ukrepi se določajo in spreminjajo skladno z razvojem epidemije. Odgovorni za izvajanje ukrepov redno spremljajo in poročajo vodstvu in drugim organom ter institucijam.

UKREPI za preprečevanja širjenja okužbe z virusom COVID-19

Zaradi preprečevanja širjenja okužbe z virusom COVID-19 so sprejeti ukrepi, ki veljajo za vse zaposlene. Ukrepi se sprejemajo na osnovi Zakona nalezljivih bolezni (Uradni list RS, št. 33/06 – uradno prečiščeno besedilo), sklepom o uporabi ukrepov, ki jih določa Zakon o nalezljivih bolezni, pri epidemiji COVID-19 (Uradni list RS, št. 23/20) in vsemi naknadno prejetimi pravnimi akti vlade RS in pravnimi akti drugih odgovornih organov (MZ, NIJZ in drugi pristojni organi) ter skladno strokovnimi navodili pooblaščenega zdravnika medicine dela in izvajalca strokovnih nalog na področju varnosti pri delu. Vsi ukrepi se po potrebi ažurirajo skladno z navodili zgoraj navedenih organov in pravili stroke.

2.2 SPLOŠNI UKREPI ZA VSE ZAPOSLENE

VRSTA UKREPA	UKREP	ODGOVOREN
Organizacijski	Spremembe v načinu in lokaciji izvajanja dela (delo od doma, čakanje na delo, spremembe delovnega časa)	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Odsotnosti z dela (odsotnost zaradi bolezni, samo-izolacija, karantena, koriščenje ur, koriščenje dopusta, nezmožnost prihoda na delo...)	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Omejitev sestankov, srečanj, dogodkov z osebnimi stikom. Komunikacija se izvaja na daljavo (e-pošta, video in glasovne konference, SMS/MMS sporočila, Viber, Skype...)	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Izobraževanja in usposabljanja zaposlenih se izvajajo na daljavo, preko elektronskih medijev.	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Omejitev uporabe vseh skupnih prostorov za druženje (jedilnice,	-Vodstvo-

	sobe za druženje, sejne sobe) – npr. izmenična uporaba jedilnice, z upoštevanjem ukrepa varnostne razdalje – vsaj 1,5m!	ravnatelj -Neposredni vodje
	Upoštevanje največjega števila ljudi v objektu (istočasna prisotnost)	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Razmislite o zagotavljanju podpore delavcem, ki morda trpijo zaradi tesnobe ali stresa – osebni razgovori, telefonski pogovori ...	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Delavci so morda zaskrbljeni zaradi večje možnosti okužbe na delovnem mestu in se morda ne želijo vrniti. Pomembno je razumeti njihove pomisleke, jim zagotoviti informacije o sprejetih ukrepih in podpori, ki jim je na voljo – osebni razgovori, telefonski pogovori ...	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Odsotnost znatnega števila delavcev, četudi le začasna, lahko povzroči breme za nadaljevanje dejavnosti. Razpoložljivi delavci bi morali biti prilagodljivi, vendar je pomembno, da se ne znajdejo v položaju, ki bi ogrozil njihovo varnost in zdravje. Morebitna dodatna obremenitev naj bo čim manjša in poskrbite, da ne traja predolgo.	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Delavce navzkrižno usposobite za opravljanje ključnih funkcij, tako da lahko delovno mesto deluje, tudi če so ključni delavci odsotni.	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Pogodbene sodelavce, študente, prostovoljce morate seznaniti s tveganji na delovnem mestu in jim po potrebi zagotoviti usposabljanje.	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Delavcem, ki delajo na daljavo, zagotovite navodila za postavitev delovne postaje doma, ki v čim večjem obsegu obsega ergonomijo, na primer primerno držo in pogosto gibanje.	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Spodbujajte delavce, naj si, kjer je to možno, vzamejo odmore (približno vsakih 30 minut), da vstanejo, se sprehodijo in pretegnejo.	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Zagotovite dobro komunikacijo na vseh ravneh in vanjo vključite osebe, ki delajo na domu. Komunikacija naj vsebuje strateške informacije, ki jih zagotavlja najvišje vodstvo, naloge vodij oddelkov...	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Upoštevajte, da ima lahko vaš zaposleni partnerja, ki tudi dela na daljavo, ali otroke, ki morda potrebujejo varstvo, ker niso v šoli ali pa se morajo povezati na daljavo, da bi nadaljevali šolsko delo. Drugi morajo morda skrbeti za starejše ali kronično bolne ljudi in tiste, ki so v karanteni. V teh okoliščinah morajo biti vodstveni delavci prilagodljivi glede delovnega časa in produktivnost svojih delavcev, delavcem pa morajo sporočiti tudi, da razumejo stanje in so prilagodljivi.	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
Tehnični	Redno zračenje delovnih prostorov (naravno, režim delovanja	zaposleni

	brez uporabe obtočnega zraka)	
	Razkuževanje elektronskih in drugih naprav in sredstev v skupni rabi (tiskalniki, skenerji, čitalci, ...)	zaposleni
	Namestitev navodil, obvestil, prepovedi na vhodih	zaposleni
	Če se tesnemu stiku ni mogoče izogniti, naj ta traja manj kot 15 minut	zaposleni
	Pri dostavi blaga naj prevzem ali dostava potekata zunaj prostorov. Zagotovite ustrezno razkužilo za roke.	zaposleni
	Prispela pošta, ki se zbere en enem mestu, naj se odlaga za vsaj 24 ur pred nadaljnjim rokovanjem (odpiranje, razdeljevanje...)	zaposleni
	Na primernih mestih zagotovite primerno sredstvo za razkuževanje rok in delavcem svetujte, naj si pogosto umivajo roke. Prostore pogosto čistite, zlasti pulte, kljuke na vratih, orodje in druge površine, ki se jih ljudje pogosto dotikajo. O lokacijah mest z razkužili se zaposleni obvestijo po elektronski pošto.	zaposleni
	Če ste kljub uporabi vseh izvedljivih varnostnih ukrepov ugotovili tveganje za okužbo, zagotovite vso potrebno osebno varovalno opremo.	zaposleni
	Merjenje temperature zaposlenim ob prihodu na delo, ob upoštevanju zakonodaje s področja varstva podatkov. Merjenje poteka z avtomatskim merilnikom (brez dotika) in z upoštevanjem drugih ukrepov (razdalja, število ljudi ...).	zaposleni
	Preventivno testiranje, po potrebi oz. testiranje, v skladu z navodili pristojnih organov.	Zaposleni
Navodila za delo	Splošna navodila za preprečevanje okužb (umivanje rok, uporaba razkužil, higiena kašlja, prepoved zbiranja)	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje -Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Navodila za ravnanje pri zaznavi simptomov bolezni (kontakt osebnega zdravnika, samo-izolacija, karantena, prijava neposrednemu vodji)	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Navodila za ravnanje pri potrjeni okužbi (po navodilih osebnega zdravnika, prijava neposrednemu vodji)	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Navodila za ravnanje pri zaznavi simptomov okužbe pri uporabniku ali zaposlenem ali zunanjemu izvajalcu (zavrnitev obravnave oz. zavrnitev vstopa)	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Uporaba predpisane OVO - osebne varovalne opreme za skupino delovnih mest	-Vodstvo-ravnatelj -Neposredni vodje
	Posebna navodila za bolj ogrožena delovna mesta (vsi, ki pri	-Vodstvo-

	svojem delu ne morejo zagotoviti varnostne razdalje vsaj 1,5 m)	ravnatelj -Neposredni vodje
	Vse aktivnosti s študenti, prostovoljci, pogodbenimi sodelavci se izvajajo skladno s sprejetimi varnostnimi protokoli.	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje
Higienski	Upoštevanje in izvajanje splošnih navodila za preprečevanje okužb (umivanje rok, uporaba razkužil, higiena kašlja)	zaposleni
	Namestitev razkužil na izpostavljena mesta (stranke, menjava zaposlenih, delo na skupnih napravah in opreml.)	čistilke, zaposleni
	Čiščenje delovnih prostorov (pogostejše, temeljito, z razkuževanjem obremenjenih prostorov in površin - (sanitarije, večje pisarne, tiskalniki, skenerji, čitalci, oprema v kuhinjah, kljuke ...)	čistilke, zaposleni

2.3. UKREPI ZA ZAPOSLENE, KI OPRAVLJAJO SPECIFIČNA OPRAVILA

SPECIFIČNA OPRAVILA	Administrativni delavci , učitelji , vzdrževalci	

VRSTA UKREPA	UKREP	ODGOVOREN
Organizacijski	Odsotnosti z dela (odsotnost zaradi bolezni, samo-izolacija, karantena, koriščenje ur, koriščenje dopusta, nezmožnost prihoda na delo...)	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje
	Omejitev sestankov, srečanj, dogodkov z osebnimi stikom. Komunikacija se izvaja na daljavo (e-pošta, video in glasovne konference, SMS/MMS sporočila, Viber, Skype...)	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje
Higienski	Upoštevanje in izvajanje splošnih navodila za preprečevanje okužb (umivanje rok, uporaba razkužil, higiena kašlja)	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje
	Namestitev razkužil na izpostavljena mesta (stranke, menjava zaposlenih, delo na skupnih napravah in opreml.)	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje
Tehnični	Redno zračenje delovnih prostorov (naravno, režim delovanja brez uporabe obtočnega zraka)	čistilke, zaposleni
	Razkuževanje elektronskih in drugih naprav in sredstev v skupni rabi (tiskalniki, skenerji, čitalci, kava aparati, hladilniki, police ...)	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje
	Namestitev navodil, obvestil, prepovedi na vseh (max število oseb glede na kvadrato prostora)	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje

	Pri dostavi blaga naj prevzem ali dostava potekata zunaj prostorov. Zagotovite ustrezno razkužilo za roke.	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje
	Prispela pošta, ki se zbere en enem mestu, naj se odlaga za vsaj 24 ur pred nadaljnjim rokovanjem (odpiranje, razdeljevanje...)	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje
	Na primernih mestih zagotovite primerno sredstvo za razkuževanje rok in delavcem svetujte, naj si pogosto umivajo roke. Prostore pogosto čistite, zlasti pulte, kljuke na vratih, orodje in druge površine, ki se jih ljudje pogosto dotikajo. O lokacijah mest z razkužili se zaposleni obvestijo po elektronski pošto.	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje -Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje
	Ce ste kljub uporabi vseh izvedljivih varnostnih ukrepov ugotovili tveganje za okužbo, zagotovite vso potrebno osebno varovalno opremo.	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje
	Merjenje temperature zaposlenim ob prihodu na delo, ob upoštevanju zakonodaje s področja varstva podatkov. Merjenje poteka z avtomatskim merilnikom (brez dotika) in z upoštevanjem drugih ukrepov (razdalja, število ljudi ...).	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje
Navodila za delo	Splošna navodila za preprečevanje okužb (umivanje rok, uporaba razkužil, higiena kašlja, prepoved zbiranja)	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje
	Navodila za ravnanje pri zaznavi simptomov bolezni (kontakt osebnega zdravnika, samo-izolacija, karantena, prijava neposrednemu vodji)	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje
	Navodila za ravnanje pri potrjeni okužbi (po navodilih osebnega zdravnika, prijava neposrednemu vodji)	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje
	Navodila za ravnanje pri zaznavi simptomov okužbe pri uporabniku ali zaposlenem ali zunanjemu izvajalcu (zavrnitev obravnave oz. zavrnitev vstopa)	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje
	Uporaba predpisane OVO - osebne varovalne opreme za skupino delovnih mest	-Vodstvo- ravnatelj -Neposredni vodje

3 SEZNAM POTREBNE OSEBNE VAROVALNE OPREME - OVO

OVO in ukrepi se odredajo skladno s prejetimi pravnimi akti vlade RS in pravnimi akti drugih odgovornih organov (MZ, NIJZ in drugi pristojni organi) ter skladno z navodili pooblaščenega zdravnika medicine dela in izvajalca strokovnih nalog VZD. Seznam se po potrebi ažurira skladno z navodili zgoraj navedenih organov.

3.1 SEZNAM OVO

SKUPINA ZASEDENIH DELOVNIH MEST	OSEBNA VAROVALNA OPREMA / UKREP	OPOMBA
1 Vsi zaposleni	Medicinske zaščitne maske s certifikatom EN 14683 + C1:2019.	menjava maske na 6 ur (prej, če je kontaminirana, umazana)
	Dodatna zaščitna oprema – po potrebi	
	Vizir SIST EN ISO 12312-1:2013/A1:2015; SIST EN 166:2002	menjava na izmeno oz. do odmora, nato obvezno razkuževanje
	Rokavice SIST EN ISO 374-2:2020	menjava po vsaki aktivnosti
	Rokavice SIST EN 455-1:2001	menjava po vsaki aktivnosti

3.2 ZAHTEVE ZA OSEBNO VAROVALNO OPREMO IN RAZKUŽILA

Zahteve za osebno varovalno opremo so navedene v prilogi št. 9.

RAZKUŽILA

Sredstva za razkuževanje površin v ustanovah, kjer se opravlja zdravstvena dejavnost morajo vsebovati od 60-80 % alkohola. Imeti morajo potrjeno učinkovitost na osnovi naslednjih EN standardov za področje humane medicine:

- EN 13727 - potrjeno baktericidno delovanje,
- EN 13624 - potrjeno delovanje na glive in plesni,
- EN 14348 - potrjeno tuberkulocidno delovanje,
- EN 14476 - potrjeno virucidno delovanje (obvezno za sredstva, ki se uporabljajo za razkuževanje površin v primeru Sars-CoV-2 virusa).

4. VODENJE IN KOORDINACIJA IZVAJANJA NAČRTA

Koordinatorji so osebe, ki po potrebi dopolnjujejo in spreminjajo načrt ter skrbijo za koordinacijo dela in poteka aktivnosti v podjetju, v času pojavljanja in/ali širjenja koronavirusa. Potek dela koordinatorjev nadzira ravnatelj.

DELOVNA KOORDINACIJSKA SKUPINA

Ime in Priimek	Delovno mesto	Področje delovanja
Branimir Klevže	ravnatelj	
Pavel Skaza	hišnik	
Biljana Milić	čistilka	
Nataša Rančnik	Tajnica VIZ, računovodja	
Slavica Kitek	Tajnica VIZ	

4.1. SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ ZNOTRAJ ZAVODA, POSREDOVANJA PODATKOV O POTREBNIH UKREPIH IN NADZOR IZVEDBE LE-TEH

Primarno informacije naprej predajajo člani koordinacijske skupine. Pričakovano je, da posamezniki koordinatorjem predlagajo popravke za načrt, saj je pričakovati da bolje in podrobneje poznajo razmere na določenih področjih kot jih pozna koordinator. Koordinator je dolžan predloge pretehtati, predebatirati in vnesti v načrt, če se izkažejo smiselni in nujni.

4.2. NAVODILA ZA ZAPOSLENE IN OBISKOVALCE OB IZVAJANJU UKREPOV V ČASU EPIDEMIJE KORONAVIRUSA:

Zaposleni morajo upoštevati splošna priporočila ki veljajo za zmanjševanje prenosa provzročiteljev nalezljive bolezni:

- Ob prihodu v službo nimajo povišane telesne temperature
- Pred vstopom v prostore opravijo merjenje telesne temperature in izpolnijo vprašalnik
- V zadnjih 14- dnevih niso bili v stiku z okuženo osebo
- Ne hodijo bolni na delo in v primeru suma na bolezen takoj po telefonu obvestijo delodajalca
- Skrbijo za ustrezno higieno rok, po potrebi tudi razkužijo roke, skrbijo za ustrezno higieno kašlja (navodila v prilogi)
- V prostorih kjer ni mogoče zagotoviti razdalje 1,5 m, nosijo zaščitne maske
- Se izogibajo osebam, ki kažejo znake okužbe dihal
- Varno ravnaajo z hrano

4.3. KAKO UKREPATI V PRIMERU OKUŽBE DELAVCA :

Priporočila za zagotavljanje varnih delovnih razmer pred Covid-19

Pred ponovnim zagonom proizvodnje oz. poslovanja je potrebno zagotoviti varne delovne razmere za zaposlene in pripraviti načrt za pravilno ukrepanje v primeru potrjene okužbe s COVID-19 v zavodu.

Podjetjem svetujemo, v kolikor tega še niso naredila, da oblikujejo krizni tim, ki določa, uravnava in spremlja aktivnosti.

Delodajalec mora pred začetkom »vračanja na delo« na predlog strokovnega sodelavca in/ali specialista medicine dela označiti delovna mesta kjer obstaja zmerno tveganje za stik s potencialno COVID - 19 okuženimi osebami (sodelavci in/ali strankami).

Na teh delovnih mestih je potrebno izvesti reorganizacijo dela. V kolikor ni mogoče zagotoviti varnostne razdalje najmanj 1,5 m je zaposlenim (in strankam) potrebno zagotoviti osebna zaščitna sredstva. Če se navedeni ukrepi ne morejo dosledno upoštevati, je s teh delovnih mest potrebno premestiti zaposlene, ki sodijo v skupino rizičnih delavcev zaradi zdravstvenih razlogov in/ali starosti.

1. UKREPI PRED PONOVNIM ZAGONOM PROIZVODNJE

a) Reorganizacija dela

Delovni proces je potrebno vnaprej načrtovati tako, da bo ves čas zagotovljena varna razdalja 1,5 m med zaposlenimi ter med zaposlenimi in strankami (tudi v času malice in prihoda na delo o z. odhoda domov).

Predlogi ukrepov:

- delo v »izolaciji« (brez kontaktov z drugimi) ali od doma;
- preprečevanje vstopa v zavod osebam z znaki prehladnega obolenja ali vročino (merjenje temperature ob vhodu);
- preprečevanje gneče na vhodu v podjetje:
 - o drseči delovni čas,
 - uvedba 30 - 60 minutnega premora med dopoldansko in popoldansko izmeno;
 - redčenje števila zaposlenih v prostoru;
 - uvedba dodatne izmene, zmanjšanje obsega proizvodnje,
 - upočasnitev tekočih trakov in s tem zagotovitev ustrezne varnostne razdalje med sodelavci za trakom,
 - zmanjševanje norme oz. hitrosti stroja tako, da bo stroj lahko posluževal le en delavec naenkrat;
- pri izdelkih, ki si jih tekom proizvodnega procesa podaja več delavcev reorganizirati delo tako, da bo z istim izdelkom rokovalo čim manj ljudi;
- preprečevanje tesnih stikov med odmorom za malico:
 - več terminov za malico,
 - podaljšanje časa za malico,
 - malicanje v pisarnah, proizvodnji (lunch paketi),
 - prerazporeditev stolov v jedilnicah;
- ukinjanje odmorov za kajenje in drugih oblik zbiranja delavcev v skupine;
- omejevanje ne nujnih medsebojnih stikov (sestanki preko internetnih povezav in/ali omejevanje števila sestankov in udeležencev sestankov);
- prerazporeditev delovnih miz...

b) Higiena delovnega mesta in osebna higiena

Za zaposlene je potrebno pripraviti jasna navodila za higieno na delovnem mestu s poudarkom na rednem in doslednem umivanju rok, pravilni uporabi obraznih mask ter razkuževanju površin, ki se mora opraviti vsaj ob koncu vsake izmene. Za površine, ki se jih pogosto dotika več oseb, svetujemo sprotno čiščenje z dezinfekcijskimi robčki.

Predlogi

- redno zračenje prostorov;
- redno čiščenje oz. razkuževanje površin (ne spregledati najbolj kritičnih točk – kljuke, tipkovnice, zvonci,...);
- uporaba kirurških ali pralnih mask;
- redno umivanje in razkuževanje rok;
- uporabo rokavic svetujemo le v primerih, kjer to zahteva proces dela:
 - rokavic ne razkužujemo, saj lahko razkužilo poveča njihovo prepustnost,
 - medtem ko jih nosimo, se z njimi ne dotikamo obraza,
 - z istimi rokavicami ne delamo na različnih deloviščih,
 - po uporabi jih odvržemo v koš, oziroma na dogovorjeno mesto.

c) Zagotovitev zaščitnih sredstev za izvajanje predvidenih ukrepov:

Za vse predvidene ukrepe je potrebno pravočasno zagotoviti potrebno zaščitno opremo, dezinfekcijska sredstva, kader in ostalo opremo.

d) Seznani tev zaposlenih z novim načinom dela

Zaposlene je potrebno še pred prihodom na delo seznani ti s spremembami in jim podati natančna navodila za delo v novih razmerah (oglasna deska, plakati, elektronska pošta, displej). Izobraževanje se ponovi prvi dan dela in to pred pričetkom dela. Poudarek naj bo na izobraževanju. Zaposleni morajo obvestiti svojega nadrejenega in ostati doma, če imajo znake bolezni dihal ali vročino.

2. AKTIVNOSTI, KI JIH JE POTREBNO IZVAJATI MED OPRAVLJANJEM DEJAVNOSTI

Informiranje zaposlenih o splošnih higienskih ukrepih, spremembah v organizaciji dela ter o odgovornem obnašanju na delovnih mestih mora potekati kontinuirano tudi po ponovnem zagonu dela.

Dosledno izvajanje ukrepov je potrebno redno (tudi večkrat dnevno) preverjati. Za preverjanje izvajanja ukrepov se imenuje odgovorno(e) osebo(e).

Povečevanje obsega proizvodnje oz. storitev mora potekati postopno ob upoštevanju trenutne epidemiološke slike, na podlagi katere se pred vsako načrtovano spremembo na novo oceni tveganje in pripravi nov načrt preventivnih ukrepov.

3. NAČRT UKREPANJA OB POTRJENI OKUŽBI ALI SUMU NA OKUŽBO V ZAVODU

Vsak zavod mora pred ponovnim obratovanjem pripraviti načrt ukrepanja v primeru prisotnosti okuženega delavca na delovnem mestu, ki mora predvideti postopek izolacije obolele osebe, razkuževanje delovnega mesta obolele osebe (začasno zaprtje delovišča) in preverjanje kontaktov na delovnem mestu.

Bolnikove tesne kontakte na delovnem mestu se obvesti in po presoji epidemiologa ponudi testiranje. Če je delovna organizacija zelo velika in presoja o obsegu razširjenosti okužbe pomembna, je smiselno pretestirati večje število oseb, katerimi je bil zboleli v stiku. V ta namen se lahko aktivira in uporabi mobilna enota za odvzem brisa (navodila NIJZ).

4. ODGOVORNOST

Odgovornost delodajalca je, da zagotovi varne pogoje dela za zagotavljanje zaščite zaposlenih pred okužbo s COVID -19 na delovnem mestu, dolžnost delavca pa, da ukrepe spoštuje. Delodajalec določi osebo odgovorno za izvajanje nadzora nad uvedenimi ukrepi in sankcije v primeru kršitve ukrepov. V primeru dokazane okužbe na delovnem mestu gre lahko tudi za t.i. poškodbo pri delu po navodilih ZZS oz. za poklicno bolezen. O tem je potrebno seznani ti tudi delavce.

4.4. PRIPOROČILA ZA VARNO IN ZDRAVJU PRIJAZNO DELO NA DOMU

Z vidika promocije zdravja je uvedba možnosti opravljanja dela na domu za zaposlene že ukrep delodajalca na področju izboljšanja organizacije dela, ki prinaša pomembne pozitivne učinke. Med drugim:

- dolgoročno znižanje bolniškega staleža,
- povečanje motivacije zaposlenih in izboljšanje delovnega ozračja,
- večja fleksibilnost zaposlenih in njihova pripravljenost za sodelovanje,
- poveča se dodana vrednost z večjo kakovostjo izdelkov in storitev,
- povečata se storilnost in inovativnost zaposlenih,
- promocija zdravja na delovnem mestu prispeva tudi k boljši javni podobi ZAVODA,
- povrnitev vloženih sredstev od 2,5 do 4,8 krat.

Tudi ko zaposleni opravlja določeno delo na domu, ne glede na obseg, je delodajalec zavezan k izvajanju promocije zdravja. Vendar pa glede na to, da delodajalec nima nadzora nad organizacijo dela in delovnega prostora v domačem okolju zaposlenega, lahko promocijo zdravja izvaja le z osveščanjem o zdravju prijaznih in varovalnih oblikah / načinih / tehnikah dela. Glavni namen promocije zdravja je zmanjšati tveganje za poškodbe in poklicna obolenja v zvezi z delom na čim manjšo oziroma sprejemljivo mejo.

Najpogostejše vrste dela, kijih zaposleni opravljajo tudi na domu

Nekateri delodajalci in njihovi zaposleni se v svoji dosednji praksi že odločajo za delo na domu, ne glede na to, ali je v podjetju taka oblika tudi formalno pravno urejena. V praksi se je pokazalo, da gre predvsem za delovne zadolžitve, povezane z uporabo računalnika in drugih informacijsko komunikacijskih naprav (programiranje, pisanje prispevkov, poročil, analiz, prevajanje, grafično oblikovanje ...). Gre za dela, ki jih zaposleni opravljajo samostojno in za katera ni nujno potrebna fizična prisotnost in sodelovanje v timu, oz. se komunikacija med člani tima ter nadrejenim lahko prav tako učinkovito opravi s sodobnimi komunikacijskimi pripomočki in programi (Skype, mobilna telefonija, internet ...). Navadno gre za intelektualna dela, torej dela z visoko vsebnostjo znanja in kreativnosti.

Priporočila za varno in zdravju prijazno delo z računalnikom in IKT napravami

Zaposleni, ki se skupaj z delodajalcem odločajo za opravljanje tovrstnega delana domu, morajo tudi pri delu doma upoštevati vsa tista priporočila za varno delo z računalnikom, ki zanj veljajo pri opravljanju dela v prostorih delodajalca.

Na kaj moramo biti še posebej pozorni, da bo delo z računalnikom varno, je določeno tudi v **Pravilniku o varnosti in zdravju s slikovnim zaslonom** (Uradni list RS št. 30/00 in št. 73/05). Pravilnik se nanaša na "delovno mesto z računalnikom" in delavce, ki uporablja računalnik najmanj polovico polnega delovnega časa.

Pravilnik določa minimalne pogoje za opravljanje dela in se nanašajo na:

računalnik (monitor-slikovni zaslon (način prikazovanja slike ni pomemben (katodna cev, LCD ...), tipkovnica, miška, tiskalnik, modem, zaslonski filter, zunanji disketni in drugi pogoni, programska oprema ...),

- držalo za predloge,
- delovni stol,
- delovna miza ali delovna površina,
- neposredno okolje, ki vpliva na delovno mesto (osvetljenost, hrup, mikroklima ...)
- delovne naloge delavca.

Vzdrževanje domačega delovnega prostora in higienske razmere

Zaposleni, ki se odloča, da bo določeno delo opravljal tudi od doma, mora biti seznanjen s tem, kako opravljati delo z računalnikom, da bo le-to zdravju prijazno ter prevzeti svoj del odgovornosti za organizacijo dela in delovnega prostora doma. Delodajalec pa je na drugi strani dolžan zaposlenega seznanjati in osveščati s priporočili za zdravju prijazno delo.

Priporočila za zdravju prijazno delo na domu se nanašajo na:

- Organizacijo dela doma in ureditev delovnega prostora
- Zdravo prehrano - zaposleni mora tudi doma poskrbeti za redne in zdrave obroke
- Psihične obremenitve - zaposleni je tudi na domu lahko podvržen psihičnim obremenitvam, zato mora upoštevati priporočila za zmanjševanje stresa. K zmanjševanju stresa pa tudi že pripomorejo redni odmori in zdrava prehrana, pa tudi za ustrezne gibalne vaje in redna fizična aktivnost.

Delo na domu – organizacijska sprememba, ki že lahko šteje za ukrep promocije zdravja pri delu

Z vidika promocije zdravja je uvedba možnosti opravljanja dela na domu za zaposlene že ukrep delodajalca na področju izboljšanja organizacije dela, ki prinaša pomembne pozitivne učinke. Med drugim so to:

- povečanje motivacije zaposlenih in izboljšanje delovnega ozračja,
- večja fleksibilnost zaposlenih in njihova pripravljenost za sodelovanje,
- poveča se dodana vrednost z večjo kakovostjo izdelkov in storitev,
- povečata se storilnost in inovativnost zaposlenih,
- dolgoročno znižanje bolniškega staleža,
- promocija zdravja na delovnem mestu prispeva tudi k boljši javni podobi ZAVODA,
- povrnitev vloženih sredstev od 2,5 do 4,8 krat, po nekaterih raziskavah pa celo do 10 krat.

Tudi ko zaposleni opravlja delo na domu, ne glede na obseg, je delodajalec zavezan k izvajanju promocije zdravja. Vendar pa glede na to, da delodajalec nima nadzora nad organizacijo dela in delovnega prostora v domačem okolju zaposlenega, lahko promocijo zdravja izvaja le z osveščanjem o zdravju prijaznih in varovalnih oblikah / načinih / tehnikah dela. Glavni namen promocije zdravja je zmanjšati tveganje za poškodbe in poklicna obolenja v zvezi z delom na čim manjšo oziroma sprejemljivo mejo.

Kaj mora upoštevati delodajalec, ko se s svojim zaposlenim dogovori, da določen obseg delovnih zadolžitev opravlja od doma oz. na daljavo?

Ko se delodajalec in zaposleni sporazumno odločata za opravljanje dela na domu, ne glede na obseg in dolžino trajanja tega dela, delodajalca zavezujejo tudi določila Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1). Da se bo določen del delovnih zadolžitev lahko opravljal tudi na domu / na daljavo, mora biti to zapisano že v sami pogodbi o zaposlitvi, v skladu z določili ZDR-1 (poglavje Posebnosti pogodb o zaposlitvi, 68.–72. člen).

ZDR-1 kot delo na domu šteje delo, ki ga delavec opravlja na svojem domu ali v prostorih po svoji izbiri, ki so izven delovnih prostorov delodajalca. Za delo na domu se šteje tudi delo na daljavo, ki ga delavec opravlja z uporabo informacijske tehnologije.

Obveznosti delodajalca, ko napoti zaposlenega, da del nalog opravi od doma, so:

- pisna prijava dela na domu pred pričetkom dela Inšpektoratu RS za delo (ne glede na obseg dela, ki se bo opravljal od doma),
- prijava v socialna zavarovanja,
- upoštevati določbe zakona o varnosti in zdravju pri delu,
- pripraviti izjavo o varnosti z oceno tveganja delovnih prostorov delavca na domu,
- omogočiti varno delo delavcu,
- omogočiti, da se upošteva tudi obveznost glede promocije zdravja na delovnem mestu,
- dogovoriti delovni čas (lahko neenakomerno razporejen v skladu s potrebami delovnega procesa: lahko se dogovorita da del delovnega časa delo opravlja od doma in dela na sedežu delodajalca),
- sprememba ustreznih aktov delodajalca.

Kot delo na domu se lahko opravljajo:

- samo dejavnosti, ki sodijo v dejavnost delodajalca in
- dela, ki niso škodljiva oziroma nevarna delavcu oziroma življenjskemu in delovnemu okolju, kjer se delo opravlja.

Davčno priznavanje oziroma nepriznavanje odhodkov v povezavi s promocijo zdravja v zavodu

Pri načrtovanju in izvajanju promocije zdravja na delovnem mestu se pojavljajo vprašanja glede obravnave plačil delodajalca z vidika bonitete delojemalca, pravice do odbitka DDV in davčnega priznavanja oziroma nepriznavanja odhodkov. Na spletni strani Ministrstva za finance je objavljenih nekaj pojasnil DURS, ki so pri tem lahko v pomoč.

Varnost in zdravje pri delu od doma

Opravljanje dela na domu kot posebno obliko opravljanja dela po pogodbi o zaposlitvi opredeljuje Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) od 68. do 72. člena.

KAJ JE DELO NA DOMU?

ZDR-1 kot delo na domu definira delo, ki ga zaposleni opravlja na svojem domu ali v prostorih po svoji izbiri in so izven delovnih prostorov delodajalca. Prav tako se po ZDR-1 delo na daljavo šteje kot delo na domu, ki ga delavec opravlja z uporabo informacijske tehnologije, kar je v praksi tudi najpogostejša oblika opravljanja dela na domu.

KATERO DELO SE LAHKO OPRAVLJA NA DOMU?

Delavec lahko na domu opravlja le delo, ki sodi v dejavnost delodajalca ali ki je potrebno za opravljanje dejavnosti delodajalca. Na domu se ne more opravljati delo, ki je škodljivo ali če obstaja nevarnost, da postane škodljivo:

- za delavce, ki delajo na domu,
- za življenjsko in delovno okolje, kjer se delo opravlja,
- v primerih, ko to prepoveduje poseben zakon ali drug predpis.

DELOVNI ČAS DELAVCA, KI OPRAVLJA DELO OD DOMA

157. člen ZDR-1 glede delovnega časa v primeru opravljanja dela na domu določa nekatere izjeme. Delavec in delodajalec se lahko glede delovnega časa, nočnega dela, odmora med delom, dnevnega in tedenskega počitka dogovorita ne glede na minimalne standarde, ki jih v zvezi z obravnavano obliko dela določa ZDR-1, če:

- delovnega časa ni mogoče vnaprej razporediti,
- si delavec lahko razporeja delovni čas samostojno ter pod pogojem, da sta delavcu zagotovljena varnost in zdravje pri delu.

KAKŠNE SO OBVEZNOSTI DELODAJALCA V ZVEZI Z VARNOSTJO IN ZDRAVJEM PRI DELU?

ZDR-1 izrecno določa, da mora delodajalec zagotavljati varne pogoje dela na domu. Podrobnejše obveznosti delodajalca v zvezi s tem so določene v Zakonu o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1)[2]. Delodajalec mora izpolnjevati vse obveznosti v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu enako kot v primeru, ko se delo opravlja v poslovnih prostorih delodajalca. ZVZD-1 v zvezi z delom na domu ne predvideva nobenih izjem, ne glede na njegove specifične.

Delodajalec mora zagotavljati varnost in zdravje pri delu v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja zlasti tako, da (19.člen ZVZD-1):

- poveri opravljanje nalog varnosti pri delu strokovnemu delavcu, izvajanje zdravstvenih ukrepov pa izvajalcu medicine dela;
- obvešča delavce o uvajanju novih tehnologij in sredstev za delo ter o nevarnostih za nezgode, poklicne bolezni in bolezni, povezane z delom, ter izdaja navodila za varno delo;
- usposablja delavce za varno in zdravo delo;
- zagotavlja delavcem osebno varovalno opremo in njeno uporabo, če sredstva za delo in delovno okolje kljub varnostnim ukrepom ne zagotavljajo varnosti in zdravja pri delu;
- z obdobjimi preiskavami škodljivosti delovnega okolja preverja ustrezne delovne razmere;
- z obdobjimi pregledi in preizkusi delovne opreme preverja njihovo skladnost s predpisi o varnosti in zdravju pri delu;
- zagotavlja varno delovno okolje in uporabo varne delovne opreme.

Glede na dejstvo, da mora delodajalec zagotavljati varnost in zdravje pri delu v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja za vse zaposlene ne glede na to, ali bo delavec opravljal delo v prostorih delodajalca ali v lastnih prostorih, se priporoča, da so prostori, v katerih se bo delo opravljal od doma, jasno opredeljeni v pogodbi o zaposlitvi. Opredelitev prostorov je pomembna pri izdelavi ocene tveganja za navedeno delo. Navedene prostore, kjer se bo opravljal delo na domu, mora pred sklenitvijo pogodbe za takšno obliko dela pregledati strokovni sodelavec s področja VZD (v nadaljevanju varnostni inženir), ki bo ugotovil, ali predvideno delovno okolje izpolnjuje pogoje, predpisane z ZDR-1 in ZVZD-1.

V primeru, da varnostni inženir poda oceno, da opravljanje dela od doma ni škodljivo oziroma ni nevarnosti, da bi postalo škodljivo, ter ne gre za posebne primere, ki jih določa ZDR-1, je delodajalec dolžan izdelati oceno tveganja in sprejeti izjavo o varnosti tako, kot je opredeljeno v 17.členu ZVZD-1.

Prav tako mora delodajalec zagotavljati obdobje preglede delovnega okolja, v katerem delavec opravlja delo od doma, z namenom preventivnega ukrepanja in doslednega zagotavljanja ustreznih, za delavčevo zdravje neškodljivih delovnih pogojev. Obdobje preglede v praksi izvaja varnostni inženir in o ugotovitvah pregleda vodi zapise.

PRIGLASITEV DELA NA DOMU INŠPEKTORJU

Delodajalec je dolžan o **nameravanem** organiziranju dela na domu, pred začetkom opravljanja takšnega dela, obvestiti tudi inšpektorat za delo (68. člen ZDR-1).

Delavec lahko na domu opravlja le delo, ki sodi v dejavnost delodajalca ali ki je potrebno za opravljanje dejavnosti delodajalca.

Viri:

1. Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16 in 15/17 – odl. US) (ZDR-1)
2. Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11) (ZVZD-1)
3. Konvencije MOD št. 184, dostopno na:
http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:R184

Delodajalec:



Slov. Konjice, 26.2.2021



4.5. TABELA ZA DNEVNO SPREMLJANJE STANJA V ZAVODU

[illegible]

Za merjenje temperature se uporablja brezstični termometer

Podpis odgovorne osebe delodajalca:

Pravilna higiena kašlja

— Novi koronavirus SARS-CoV-2 —

1



Preden zakašljate/kihnete si pokrijte usta in nos s papirnatim robčkom.

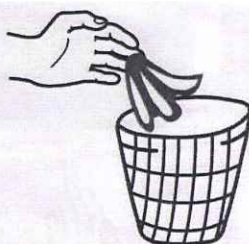
2



Zakašljajte/kihnite v zgornji del rokava.

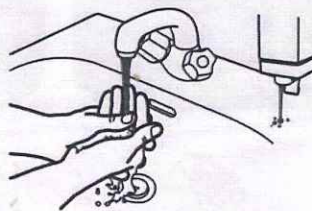
ali

3



Papirnat robček po vsaki uporabi odvržite v koš.

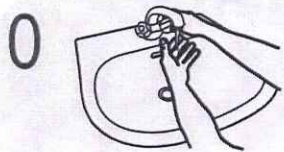
4



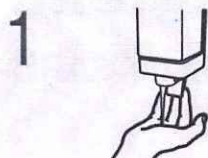
Po kašljanju/kihanju si umijte roke z milom ter vodo.

Nasveti za umivanje rok

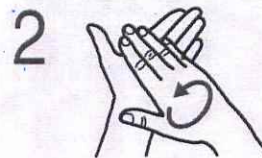
— Novi koronavirus SARS-CoV-2 —



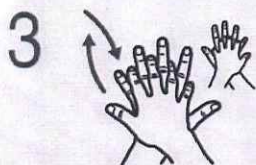
0
Pred umivanjem vedno odstranimo ves nakit. Roke najprej zmočimo pod tekočo vodo.



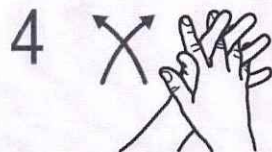
1
Roki namilimo.



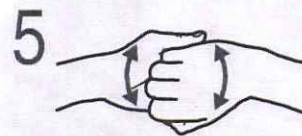
2
Milimo dlan ob dlan.



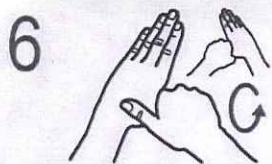
3
Z desno dlanjo milimo hrbtišče leve roke in obratno.



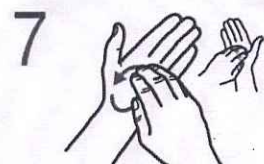
4
S prsti ene roke milimo med prsti druge roke.



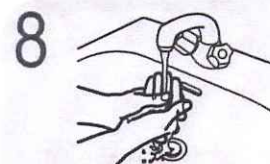
5
S sklenjenimi rokami milimo z dlanjo proti dlani. Roki zamenjamo in ponovimo.



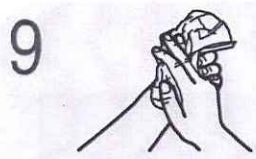
6
Z dlanjo krožno milimo stegnen palec druge roke, roki zamenjamo in ponovimo.



7
Konice prstov ene roke namilimo s krožnimi gibi v obe smeri po dlani druge roke. Roki zamenjamo in ponovimo.



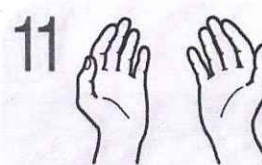
8
Roke temeljito speremo pod tekočo vodo.



9
Roke dobro osušimo s papirnato brisačo.



10
Pipo zapremo s komolcem ali papirnato brisačo.



11
Roki milimo vsaj 1 minuto.

Več informacij na spletni strani Nacionalnega inštituta za javno zdravje: www.nijz.si.

NIJZ Nacionalni inštitut
za javno zdravje