



Priporočila za sistematično izvajanje promocije zdravja na delovnem mestu za zaposlene v računovodskih servisih v Sloveniji





Promocija zdravja na delovnem mestu
v računovodskih servisih

Brošuri na pot **BODITE SKRBNIK SVOJEGA ZDRAVJA**

Pogosto slišimo, da je zdravje naša največja dobrina. Zdi se nam nekaj samoumevnega, vendar se na žalost prave vrednosti zdravja običajno zavemo šele, ko nastopijo bolečina, poškodba ali celo bolezen. Čeprav je v medijih, na spletu, v številnih knjigah in priročnikih na voljo nešteto nasvetov, kako si pomagati za bolj zdrav način življenja, in čeprav zaposlene k temu spodbujajo tudi odgovorni delodajalci, je resnica ena sama: v prvi vrsti smo za naše zdravje odgovorni sami.

Pri tem so nemalokrat za vzpostavitev dobrega počutja potrebni le drobnji koraki. V Zbornici računovodskih servisov smo ob finančni podpori ZZS pripravili pričujočo brošuro, s katero želimo zaposlenim v računovodskih servisih pomagati, da te korake tudi uresničijo.

Narava računovodskega poklica zahteva veliko sedečega dela za računalnikom in povzroča veliko stresa, do katerega prihaja predvsem zaradi skrbi za pravočasno oddajanje obračunov in poročil v zakonsko predpisanih rokih, zaradi nenehnega spreminjanja

zakonodaje in tudi zaradi dela s strankami. Za računovodske servise je bolj značilen prezentizem (prisotnost na delovnem mestu kljub boleznim ali slabemu počutju, neizkoriščenost dopusta) kot absentizem (odsotnost z dela zaradi bolezni, poškodb ali drugih zdravstvenih razlogov). Tudi zato se je Zbornica računovodskih servisov odločila sodelovati v projektu promocije zdravja na delovnem mestu. Del širših aktivnosti v zvezi s tem je brošura, ki je pred vami.

Želimo si, da bo zaposlene in delodajalce brošura spodbudila, da postane skrb za zdravje in dobro počutje na delovnem mestu ustaljena, običajna in vsakdanja praksa. Gre za najboljšo naložbo, ki se bo obrestovala tako na delovnem mestu kot tudi zasebno.

Polonca Podgoršek
direktorica ZRS



Gospodarska
zbornica
Slovenije

KAZALO

1.	Uvod	4
2.	Splošno – dejansko stanje in namen priporočil	6
3.	Kako se lotiti promocije zdravja na delovnem mestu?	7
3.1.	Načrtovanje in izvajanje programov PZD v računovodskih servisih	8
3.2.	Izvajanje PZD v računovodskem servisu	10
3.3.	Predlagane faze (koraki) izvajanja PZD	10
3.3.1.	Priprava na izvajanje programa	10
3.3.2.	Analiza stanja, zahtev in potreb	10
3.3.2.1.	Psihosocialni dejavniki	13
3.3.3.	Priprava načrta za PZD – ukrepi za izboljšanje stanja	16
3.3.4.	Izvajanje programa	18
3.3.5.	Vrednotenje ukrepov – spremljanje rezultatov	18
3.3.6.	Predlogi ukrepov v okviru izbranih »podprogramov«	21
3.3.6.1.	Zdrava prehrana in gibanje v delovnem okolju	21
3.3.6.1.1.	Spreminjanje okolja – oblikovanje podpornega okolja	21
3.3.6.1.2.	Spreminjanje vedenja zaposlenih – izobraževanje in usposabljanje	22
3.3.6.1.3.	Konkretni predlogi za računovodske servise	23
3.3.6.2.	Preprečevanje poškodb pri delu	24
3.3.6.3.	Ergonomski ukrepi na delovnem mestu	24
3.3.6.3.1.	Spreminjanje okolja – oblikovanje podpornega okolja	25
3.3.6.3.2.	Spreminjanje vedenja zaposlenih – izobraževanje in usposabljanje	26
3.3.6.3.3.	Konkretni predlogi za računovodske servise	27
3.3.6.4.	Organizacijski ukrepi v delovnem okolju	28
3.3.6.4.1.	Spreminjanje okolja – oblikovanje podpornega okolja	28
3.3.6.4.2.	Spreminjanje vedenja zaposlenih – izobraževanje in usposabljanje	31
3.3.6.4.3.	Konkretni predlogi za računovodske servise	31
3.3.6.5.	Preprečevanje in obvladovanje stresa	32
3.3.6.5.1.	Ukrepi za obvladovanje stresa	32
3.3.6.5.2.	Ukrep in ravni preprečevanja stresa	32
3.3.6.5.3.	Konkretni predlogi za računovodske servise	33
4.	Zaključek in povzetek	34
5.	Literatura	35

Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1, Uradni list RS, št. 43/11), ki velja od 24. novembra 2011, je v 6. členu določil »novo nalogo« delodajalcev: **Delodajalec mora načrtovati in izvajati promocijo zdravja na delovnem mestu.**

Po nekaterih informacijah je Slovenija edina država, ki ima obveznost promocije zdravja na delovnem mestu uzakonjeno. Pravijo, da v razvitih državah ni potrebe, da se to področje ureja z zakonom, saj se vsak delodajalec zaveda, da je potrebno za zaposlene in njihovo zdravje ustrezno skrbeti.



Običajno se v vsakem podjetju zavedajo, da je potrebno za sredstva, s katerimi dela, proizvaja, izvaja svoje storitve, ustrezno skrbeti, jih vzdrževati, servisirati ... Premalo pa se zavedamo dejstva, da za zaposlene velja enako, še več ...

Ker očitno sami ne znamo ali ne zmoremo poskrbeti za svoje zaposlene, smo to vključili v domačo zakonodajo; na nivoju EU seveda že dolga leta obstajajo »okvirji« za tako skrb: že v 90-ih letih prejšnjega stoletja

je Evropska komisija podprla pobudo za ustanovitev Evropske mreže za promocijo zdravja pri delu (European Network for Workplace Health Promotion - ENWHP), ki je bila nato leta 1996 ustanovljena s strani organizacij iz držav članic EU, ki delujejo na področju javnega zdravja ter zdravja in varnosti pri delu.

ZVZD-1 v prvem odstavku 32. člena določa: **Delodajalec mora promocijo zdravja načrtovati ter zanjo zagotoviti potrebna sredstva ter način spremljanja njenega izvajanja.**

ZVZD-1 podrobneje ne opredeljuje pojma promocija zdravja na delovnem mestu, v 3. členu le »pojasnjuje«, da gre za sistematične ciljne aktivnosti in ukrepe, ki jih delodajalec izvaja zaradi ohranjanja ter krepitev telesnega in duševnega zdravja delavcev.

Minister, pristojen za zdravje, bi moral v skladu z ZVZD-1 izdati smernice za določitev in pripravo PZD najkasneje do uveljavitve ZVZD-1. Osnutek Smernic je ministrstvo pripravilo v začetku leta 2014, vendar na njihovo potrditev še čakamo.

Iz ZVZD-1 tudi ni jasno razvidno, da bi morali biti ukrepi delodajalca v zvezi s promocijo zdravja v pisni obliki – navedeno lahko le sklepamo na podlagi kazenskih določb, ki določajo, da se z globo kaznuje delodajalec, ki **v izjavi o varnosti z oceno tveganja** ne načrtuje in ne določi promocije zdravja na delovnem mestu, zanjo ne zagotovi potrebnih sredstev, pa tudi načina spremljanja njenega izvajanja.

Cilj programov promocije zdravja na delovnem mestu je ohranjanje in krepitev telesnega in duševnega zdravja ter dobrega počutja zaposlenih. Ti programi v nobenem primeru ne nadomeščajo ukrepov za zagotovitev varnosti in zdravja pri delu, ki jih predpisuje ZVZD-1.

Velja pa tudi obratno: zgolj izvajanje ukrepov varnosti in zdravja pri delu ni dovolj za izpolnjevanje določil zakona o promociji zdravja na delovnem mestu. Navedeno pomeni, da se ukrepi za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu ter aktivnosti s področja promocije zdravja na delovnem mestu dopolnjujejo, za obe področji pa mora obstajati **dokumentirano** spremljanje izvajanja zakonskih obveznosti.¹

V zvezi z izvajanjem promocije zdravja na delovnem mestu (v nadaljevanju PZD) že obstajajo priporočila, ki jih je izdelal Klinični inštitut za medicino dela, prometa in športa (KIMDPŠ), vendar so ta priporočila skupna za različne dejavnosti – ciljne skupine. Na Zbornici računovodskih servisov (ZRS) menimo, da določene dejavnosti in s tem tudi dejavnost računovodskih servisov potrebujejo natančnejše (v enem delu ožje in v drugem delu širše) usmeritve.

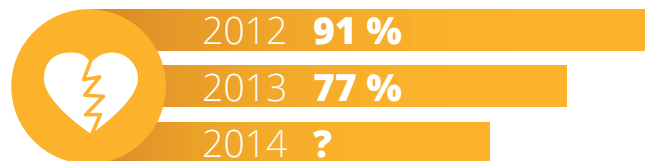
Prav tako obstajajo priporočila Inšpektorata Republike Slovenije za delo (IRSD). V njihovem obsežnem sporočilu za javnost z dne 27. 07. 2012 je uvodoma zapisano, da promocijo zdravja na delovnem mestu lahko opredelimo kot poslovno strategijo, ki stremi k preprečevanju slabega zdravja pri delu in k izboljšanju potencialov za izboljševanje zdravja in dobrega počutja. IRSD predlaga, naj bodo ukrepi na področju promocije zdravja enostavni in sledljivi ter naj zajemajo skupna prizadevanja delodajalca in delavcev za izboljšanje zdravja in dobrega počutja na delovnem mestu.

Iz gradiva XII. Konference IRSD, ki je potekala v aprilu 2013 in je bila v celoti namenjena promociji zdravja na delovnem mestu, lahko ugotovimo, da v letu 2012 kar 91 % delodajalcev še ni imelo načrta in ni izvajalo aktivnosti na področju promocije zdravja, v letu 2013 je bilo takih še vedno 77 %². **Kot smo ugotovili na podlagi analiz, velja podobno tudi v dejavnosti računovodskih servisov.**

Glede na navedeno in zaradi dejstva, da je ena od pglavitnih nalog ZRS tudi zagotavljanje informacij s področja delovanja računovodskih servisov ter članov ZRS, kamor zagotovo sodi tudi promocija zdravja, se je ZRS odločila, da bo za svoje člane pripravila priporočila, ki bodo članom v pomoč pri uresničevanju promocije zdravja na delovnem mestu.

Posebej želimo opozoriti, da se v teh priporočilih ne opredelujemo glede davčnih vidikov različnih stroškov, nastalih s promocijo zdravja na delovnem mestu. Priznavanje ali nepriznavanje stroška, opredelitev stroška kot bonitete in pravico do odbitka DDV je potrebno presojati od primera do primera na podlagi veljavnih davčnih predpisov.

Delež delodajalcev BREZ načrta in aktivnosti na področju promocije zdravja



¹ Povzeto po osnutku Smernic za promocijo zdravja na delovnem mestu Ministrstva za zdravje (v nadaljevanju osnutek Smernic MZ)
² http://www.id.gov.si/fileadmin/id.gov.si/pageuploads/Varnost_in_zdravje_pri_delu/KONFERENCA/11_Konferenca/Mladen_Markota.pdf

2. SPLOŠNO – DEJANSKO STANJE IN NAMEN PRIPOROČIL

Na podlagi analiz, ki so bile izdelane v okviru priprave teh priporočil, lahko izpostavimo predvsem dvoje:

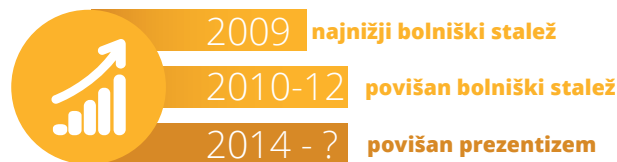
Stanje bolniškega staleža³:

- v računovodskih servisih je bolniški stalež v primerjavi s celotno državo nizek, najnižji je v letu 2009, nato se do leta 2012 rahlo zvišuje;
- med duševnimi in vedenjskimi motnjami, ki posebej ne izstopajo, so razlogi za bolniški stalež pogosto stresna in anksiozna stanja;
- predvidevamo, da je v dejavnosti računovodskih servisov bolj kot absentizem (bolniška odsotnost) prisoten prezentizem (prisotnost na delovnem mestu kljub slabemu počutju ali bolezni).

Načrtovanje in izvajanje promocije zdravja v računovodskih servisih je šele »v povojih«, na podlagi ankete, ki jo je ZRS opravila v oktobru 2013, ugotavljamo naslednje:

- 94 % vprašanih, ki so izpolnili anketo, ima izdelano pisno izjavo o varnosti z oceno tveganja, a le 17% jih ima izdelan načrt za promocijo zdravja; pri tem je potrebno upoštevati, da je bila anketa izvedena po Kongresu računovodskih servisov oktobra 2013, kjer so bili udeleženci seznanjeni z obveznostmi, ki jih imajo v zvezi s tem ter o pozitivnih učinkih izpolnjevanja teh obveznosti;
- nekateri računovodski servisi sicer izvajajo posamezne aktivnosti, ki bi jih lahko vključili v načrt promocije zdravja na delovnem mestu, vendar pa niti formalno niti po vsebini celostno ne izpolnjujejo obveznosti na tem področju.

Bolniški stalež je zamenjal prezentizem - prisotnost na delovnem mestu kljub slabemu počutju ali bolezni:



Namen teh priporočil je na kratko predstaviti računovodskim servisom široko problematiko obravnavanega področja, ozavestiti odgovorne osebe v računovodskih servisih, da gre za zelo pomembno področje. To področje je treba obravnavati v širšem kontekstu, kot ga obravnava veljavna zakonodaja ter pripraviti pripomoček za izvedbo promocije zdravja na delovnem mestu v računovodskih servisih.

Priporočila, navedena v nadaljevanju, predstavljajo skupek priporočil in informacij, ki so javno dostopne, temeljijo pa na priporočilih, ki so jih v preteklem letu pripravili na Kliničnem inštitutu za medicino dela, prometa in športa (KIMDPŠ) – Centru za promocijo zdravja in na Inšpektoratu RS za delo. Vsa priporočila in informacije smo želeli čim bolj približati dejavnosti računovodskih servisov.

³ Izr. prof. dr. Metoda Dodič Fikfak: Analiza podatkov o bolniškem staležu za panogo računovodskih servisov (2008 – 2012)

3. KAKO SE LOTITI PROMOCIJE ZDRAVJA NA DELOVNEM MESTU?

Predlagamo, da vsak računovodski servis, ki nastopa v vlogi delodajalca, v okviru svojih možnosti izkoristi čim več dostopnih virov, na podlagi katerih se bo lotil izvajanja PZD med svojimi zaposlenimi:

- pregleda naj zakonodajo in obstoječa priporočila inštitucij, ki so dostopna na spletu,
- posvetuje se lahko s strokovnjaki s tega področja,
- udeleži se lahko katerega od seminarjev/delavnic⁴.

Na tej podlagi bo lahko uspešno pripravil analizo stanja in načrt za izvajanje PZD v svojem podjetju ob zavedanju, da je PZD skupno prizadevanje delodajalcev, delavcev in podjetja za izboljšanje zdravja in dobrega počutja ljudi pri njihovem delu, kar se doseže s kombinacijo⁵:

- izboljšanja organizacije dela in delovnega okolja,
- spodbujanja zaposlenih, da se aktivno udeležujejo aktivnosti za varovanje in krepitev zdravja,
- omogočanja izbire zdravega načina življenja in
- spodbujanja osebnostnega razvoja.

V nadaljevanju podajamo priporočila za načrtovanje in izvajanje programov PZD v računovodskih servisih.

⁴ ZRS je v okviru projekta, ki ga delno financira ZZS od julija 2013 do oktobra 2014, pripravila strokovne seminarje in delavnice pod izjemno ugodnimi pogoji

⁵ Povzeto po osnutku Smernic MZ



3.1. Načrtovanje in izvajanje programov PZD v računovodskih servisih

Vsak vodja računovodskega servisa, ki zaposluje delavce, naj se najprej seznanji z obveznostjo načrtovanja in izvajanja PZD, predvsem s pozitivnimi učinki, ki jih bo izvajanje PZD prineslo za zaposlene, s tem pa dolgoročne koristi za celotno podjetje.

Kot izhaja iz gradiv KIMDPŠ⁶, obstaja vrsta dokazov, da vlaganja v PZD in v zagotavljanje varnosti pri delu pozitivno vplivajo na učinkovitost podjetij in njihovo konkurenčnost. Na eni strani delo in delovne razmere vplivajo na zdravje zaposlenih, na drugi strani pa zdravje zaposlenih vpliva na njihovo delo. Bolni ljudje so manj produktivni oziroma neproduktivni, zato so storitve slabše kakovosti.



**ZDRAVO, VARNO
IN UČINKOVITO DELO⁷**

=

pravi delavec na pravem delovnem mestu ob pravem času

+

dobra organizacija dela

+

dobri pogoji dela

+

dobro vodenje

Mikro podjetja, med katera v večini sodijo tudi računovodski servisi, so v primerjavi z velikimi podjetji bolj ranljiva zaradi posledic slabega zdravja oziroma bolniških odsotnosti, saj že odsotnost enega samega človeka in njegovo nadomeščanje bolj prizadene podjetje. **Zato je priporočljivo, da računovodski servisi namenijo zdravju zaposlenih dovolj pozornosti še preden pride do krize zaradi bolezni⁸.**

V majhnem računovodskem servisu bodo v nasprotju z velikimi podjetji ob pozitivnem pristopu k projektu vse faze procesa oblikovanja programa PZD potekale hitreje, saj pomembne odločitve običajno sprejema ena oseba, odkrivanje tveganj, problemov in potreb zaposlenih pa ni niti drag, niti zelo zahteven postopek.

Glede na poznavanje dejavnosti lahko predpostavljamo, da se bo, tako kot pri večini mikro podjetij, tudi v računovodskih servisih pokazalo, da so si problemi in potrebe zaposlenih med seboj zelo podobne, zato bo lahko strategija hitro izdelana in pripravljena za izvajanje.

Zavedamo se tudi ovir, ki so na poti računovodskemu servisu za izvajanje PZD. Trenutna gospodarska situacija tako glede zagotavljanja časa kot tudi glede zagotavljanja (finančnih) sredstev za izvajanje PZD ni rožnata. Na vsakem koraku slišimo izjave kot so »kdo se ima čas ukvarjati še s tem« ali »saj še za plače komaj

⁶ KIMDPŠ: Priročniki Zdravi delavci v zdravih organizacijah

⁷ Tatjana Arnšek – gradivo iz IX. Konference Inšpektorata RS za delo: Kakovost življenja in psihosocialni dejavniki na delovnem mestu

⁸ Povzeto po priročnikih KIMDPŠ

zmoremo, kaj šele za financiranje PZD« ipd. Vse to drži, vendar je kljub temu potrebno storiti vse, kar je v naši moči, da bomo izpolnili tako svojo zakonsko kot tudi moralno obveznost. Če moramo skrbeti za materialna sredstva (pisarniški material, vzdrževanje računalniške in programske opreme ...), je toliko bolj pomembno, da skrbimo tudi za zdravje svojih zaposlenih. **Po drugi strani je skrb za zdravje zaposlenih v času krize še toliko pomembnejša, saj večje zahteve in nenehno prilagajanje povpraševanju na trgu lahko predstavljajo veliko breme za psihično in telesno zdravje.**

Pri ovirah za izvajanje PZD se izpostavlja tudi vprašanje varovanja zasebnosti in osebnih podatkov ter upravičenost morebitnega poseganja v življenjski slog in navade zaposlenih. **PZD je lahko dodana vrednost za zaposlenega, ki sicer nima možnosti dostopa do novega znanja o skrbi za zdravje in priložnosti za to, da lahko to znanje uporabi – najprej na delovnem mestu, nato tudi v domačem okolju.**

Vendar pri tehtanju argumentov v prid PZD in zaznanih ovir lahko hitro ugotovimo, da so koristi neprimerno večje od morebitnih pomanjkljivosti.

PZD predstavlja dejavnosti, s katerimi skušamo v podjetju:

- povečevati vire za izboljševanje zdravja in dobrega počutja zaposlenih in
- preprečevati slabo zdravje zaposlenih (vključno z boleznimi, povezanimi z delom, nezgodami, poškodbami, poklicnimi boleznimi in stresom).

Pri načrtovanju in izvajanju programa PZD v računovodskem servisu **morajo sodelovati vsi zaposleni**, saj le-ti najbolje poznajo delo

in probleme, povezane z zdravjem, ki se pri delu oz. zaradi dela pojavljajo. **Torej: promocija zdravja pri delu z zaposlenimi in ne za zaposlene⁹.**

Pomembno je, da je pristop k izvajanju PZD pozitiven, načrtovanja in izvajanje programa PZD pa se lotimo na koordiniran in sistematičen način.

V računovodskem servisu z nekaj zaposlenimi naj se PZD loti vodja servisa ali od njega pooblaščen oseba oziroma zaposleni, ki za to področje izkazuje interes, v servisu z več zaposlenimi pa se lahko oblikuje tudi manjša t.i. »skupina za zdravje«. Računovodski servis lahko poveri izvajanje PZD tudi zunanjemu strokovnjaku z ustreznim znanjem s področja promocije zdravja. Pomembno je, da koordinator za PZD pozna strukturo podjetja, zaposlene, razpoložljive vire, komunikacijske poti in organizacijo dela.

Za vsa podjetja – torej tudi za računovodske servise – velja, da je uspešnost PZD odvisna od več dejavnikov¹⁰:

- potrebno je pripraviti analizo zahtev in potreb na področju zdravja v podjetju – to predstavlja temelj za nadaljnje dejavnosti PZD,
- dejavnost izvajanja PZD mora vključevati vse deležnike v podjetju,
- dejavnost PZD v podjetju mora biti usmerjena v izboljševanje kakovosti delovnega življenja in razmer pri delu, kot tudi v vedenje delavcev, povezano z zdravjem,
- dejavnosti PZD morajo biti sestavni del vodenja in vsakdanjega delovnega življenja.

⁹ KIMDPŠ priročniki in gradiva

¹⁰ Povzeto po gradivih KIMDPŠ

Dejavnosti PZD v računovodskem servisu lahko razdelimo na tri med seboj povezana področja¹¹:

- zakonsko določene aktivnosti na področju zdravja in varnosti pri delu in zagotavljanja varnega in zdravega delovnega okolja – te bomo izpolnili z zagotavljanjem zakonsko predpisanih aktivnosti;
- aktivnosti, povezane z organizacijo dela in s podporo zdravega življenjskega sloga, ki gredo dlje od obveznih zakonskih zahtev in so usmerjene v izboljševanje delovnih razmer in/ali spodbujajo bolj zdrav življenjski slog;
- aktivnosti, povezane z družbeno odgovornostjo podjetij:
 - » aktivnosti za zaposlene, ki potrebujejo več pozornosti in/ali pomoči (npr. samski starši, invalidi, družine z majhnimi otroki, itd.)
 - » aktivnosti, ki podpirajo različne pobude za reševanje socialne problematike.

Skrbeti moramo, da vsi zaposleni vedo, kako se odločiti v korist lastnega zdravja in kako graditi podporno okolje za zdravje¹²:

- kako oblikovati zdrav življenjski slog (npr. kako opustiti kajenje ali kako se začeti ukvarjati s telesno dejavnostjo),
- kako v poplavi izdelkov in storitev izbrati zdravju prijazne ter
- kako spreminjati delovno okolje tako, da bo podpiralo zdravje zaposlenih (npr. ureditev prijetnega prostora za malico, ergonomska prilagoditev delovnih mest, razpored delovnih obveznosti, načini obveščanja itd.).

3.3.1. Priprava na izvajanje programa

Najprej moramo v podjetju določiti posameznika, ki bo skrbel za PZD oz. oblikovati skupino za zdravje, nato pa moramo poskrbeti za ozaveščanje vseh zaposlenih o problematiki zdravja v organizaciji ter pridobiti (neformalno) podporo za program. Zaposlene je potrebno ozavestiti v tem smislu, da se jim načrtovanje in izvajanje PZD ne bo zdelo nepotrebno in obremenjujoče ter poudariti, da so cilji PZD lahko doseženi samo z vzajemnim delovanjem delodajalcev in delavcev. Le tako bomo zagotovili uspešnost načrtovanih ukrepov.

3.3.2. Analiza stanja, zahtev in potreb

V drugem koraku je potrebno pripraviti analizo stanja, zahtev in potreb na področju zdravja v podjetju – to predstavlja temelj za nadaljnje dejavnosti PZD.

Tudi IRSD v svojih gradivih navaja, da je zaželeno, da delodajalec ukrepe promocije zdravja planira na osnovi analize stanja na področju vseh dejavnikov tveganja v delovnem okolju (analiza bolniškega staleža, analiza nezgod pri delu, anketa o zadovoljstvu zaposlenih itd.). Lahko se izvede posebna analiza, podatki se lahko zberejo tudi s pomočjo pogovorov z delavci, v vprašalniki, s pregledom podatkov, ki se že zbirajo, lahko pa se uporabi tudi lastno oceno tveganja kot osnovo za pripravo ukrepov.

¹¹ Delno povzeto po gradivih KIMDPŠ

¹² Povzeto po gradivih KIMDPŠ

V tem smislu (tako IRSD) analiza stanja predstavlja prvo fazo in dobro osnovo za pripravo ukrepov na področju promocije zdravja na delovnem mestu. Primerno je, da se pridobi/zbere podatke o deležu in strukturi bolniškega staleža, fluktuaciji zaposlenih in razlogih zanjo, delovnem okolju, problematiki prekomernega uživanja alkohola, kajenju, prehrabnih navadah zaposlenih in življenjskem slogu zaposlenih, specifičnih potrebah in pobudah, ki jim dajejo prednost zaposleni in o morebitnih že potekajočih programih PZD v širšem družbenem okolju, saj bodo te informacije dodatno zagotovile pogoje za pripravo dobrega programa promocije zdravja na delovnem mestu.



Na podlagi svojih analiz / ocen delodajalec lahko ugotovi, katera tveganja so največja. Nekaterim tveganjem se je mogoče izogniti z ukrepi, ki jih sprejme delodajalec. Drugim tveganjem se je težko izogniti, vendar je možno vplivati na stopnjo tveganja. Pomemben vidik uspešnega izvajanja PZD je stalna zavezanost vseh strani temu vprašanju. Zavezanost vodstva je bistvenega pomena pri preprečevanju navzkrižja med programom PZD in ravnanjem vodstva. Promocija zdravja mora biti zaposlenim predstavljena na atraktiven in enostaven način¹³.

IRSD priporoča, naj anketa za zaposlene vsebuje vprašanja o zdravju in telesnem počutju, o psihičnem počutju ter odnosu do sodelavcev in do dela. Tako delavce kot tudi njihove predpostavljene je potrebno vprašati, kaj eni in drugi občutijo kot največji problem tako v smislu obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu, kot tudi v smislu organizacije dela.

Pri tem se je treba zavedati, da je slabo zdravje delavca posledica dejavnikov:

- tako na strani delodajalca, če le-ta ne skrbi za ustrezne razmere na delovnem mestu,
- kot tudi na strani delavca, če ima nezdrav življenjski slog, za katerega je sam odgovoren.

IRSD pojasnjuje, da PZD temelji na kulturi zdravja, ki zahteva predvsem **ustrezno obvladovanje tveganj**. Temelji tudi na prostovoljnih ukrepih, ki jih izvajata obe strani – delodajalec in delojemalec. Uspešna bo le, če je vključena v vse organizacijske procese kot trajna dodana vrednost.

¹³ IRSD – Obvestilo za javnost 27.7.2012



Ankete o
zdravju

Poročila izvajalcev
medicinskega dela

Uporaba izjave o varnosti
z oceno tveganja

Podatki o potrebah in
pričakovanih zaposlenih

Druga opažanja strokovnega
delavca za varnost pri delu

KIMDPŠ priporoča naslednje:

- **izvedbo ankete o zdravju:** v anketi o zdravju zaposlene vprašamo, kakšne zdravstvene težave imajo, zaradi katerih zdravstvenih težav so bili v bolniškem staležu, ali menijo, da so njihove zdravstvene težave povezane z delom in delovnim mestom itd.
- **poročila izvajalcev medicinskega dela o rezultatih obdobjih preventivnih zdravstvenih pregledov:** gre za podatke o najpogostejših zdravstvenih težavah, ki jih je izvajalec medicine dela odkril pri obdobjih zdravstvenih pregledih, in za predloge ukrepov za zagotovitev zdravja delavcev. Za skupino najmanj 30 delavcev je izvajalec medicine dela takšno poročilo dolžan pripraviti, v primeru manjših skupin ga je smotno prositi vsaj za glavne ugotovitve in priporočila za izboljšanje stanja.
- **uporabo izjave o varnosti z oceno tveganja:** če je dokument dobro pripravljen, ne le opozarja na tveganja za zdravje in varnost, ampak predvideva tudi ustrezne ukrepe.
- **izvedbo ankete o potrebah in pričakovanih zaposlenih:** z anketo bomo pridobili podatke o tem, kakšne so prioritete zaposlenih, kaj so sami pripravljene storiti za zdravje – to je ključnega pomena za učinkovito načrtovanje in izvajanje programov PZD.
- **uporabo drugih podatkov, ki jih zbere strokovni delavec za varnost pri delu ali jih pridobi organizacija s pomočjo različnih anket.**

Vsi cilji izvajanja promocije zdravja so povezani in zahtevajo sodelovanje celotnega kolektiva



3.3.2.1. Psihosocialni dejavniki

Kot eno najpomembnejših tveganj pri delu se izpostavlja psihosocialne dejavnike. Stroka meni, da je glavni cilj PZD prav preprečevanje oz. zmanjševanje posledic psihosocialnih tveganj na delovnem mestu.

Temu področju je bilo s strani IRSD v letu 2012 in 2013 posvečeno tudi največ pozornosti.

IRSD meni, da lahko delodajalci skozi izvajanje promocije zdravja na delovnem mestu uresničijo pomembne cilje, kot:

- višjo raven medsebojne komunikacije oz. kulture sodelovanja,
- boljši pretok informacij,
- višjo raven sodelovanja pri pomembnih odločitvah,
- organizacijo dela, ki omogoča delavcem uravnoteženo povezavo med zahtevami dela in njihovo sposobnostjo,
- dobro socialno mrežo,
- pogoje za fizično aktivnost zaposlenih in
- dobre ergonomske pogoje na delovnem mestu.

Kategorija	Kaj predstavlja tveganje	Posledica
Kultura podjetja	<ul style="list-style-type: none"> • pomanjkljiva opredelitev organizacijskih ciljev • slaba komunikacija • pomanjkanje podpore pri reševanju problemov in osebnem razvoju 	<ul style="list-style-type: none"> • nemotiviranost • pasivnost • konflikti • povečana fluktuacija zaposlenih • izčrpanost
Poklicni razvoj	<ul style="list-style-type: none"> • stagnacija kariere in negotovost • premajhna ali prevelika obremenitev • negotovost delovnega mesta • nizka družbena vrednost dela 	<ul style="list-style-type: none"> • nemotiviranost • pasivnost • konflikti • povečana fluktuacija zaposlenih • izčrpanost
Medčloveški odnosi na delovnem mestu (vključno z vedenjem vodstva)	<ul style="list-style-type: none"> • socialna ali fizična izolacija • slab odnos z nadrejenimi • medčloveški konflikti • pomanjkanje socialne podpore 	<ul style="list-style-type: none"> • nemotiviranost • pasivnost • konflikti • povečana fluktuacija zaposlenih • izčrpanost
Delovno okolje in oprema	<ul style="list-style-type: none"> • zelo razširjen dejavnik, ki se nanaša na težave v informacijsko-tehnološkem sektorju glede razpoložljivosti, primernosti, vzdrževanja ali popravila aparatov in naprav 	<ul style="list-style-type: none"> • konflikti • pasivnost • nemotiviranost
Vsebina dela in ocenjevanje rezultatov	<ul style="list-style-type: none"> • prevelika obremenitev • nerealno vrednotenje dela 	<ul style="list-style-type: none"> • občutek frustracije • konflikti • nemotiviranost

Vir: Evropska agencija za varnost in zdravje pri delu

Tabela št. 2: Predlog vprašalnika za izvedbo ocene psihosocialnih dejavnikov tveganja v vašem računovodskem servisu¹⁴

Trditev	Da	Včasih	Ne
Skrbi me moje zdravje.			
Pogosto sem preutrujen(a).			
Ponoči se zbudam zaradi službenih stvari.			
Čutim, da moje delo ni cenjeno.			
Nimam vpliva na vsebino mojega dela.			
Ne morem enostavno uveljavljati pravice do dopusta.			
Na delu me moti hrup (mobiteli sodelavcev, tiskalniki ...).			
Moji sodelavci ne spoštujejo mojega dela.			
Moj nadrejeni me ne spodbuja pri mojem delu.			
V zadnjem času se mi je povečal obseg dela.			
Moji predlogi za prehrano v delovnem času se ne upoštevajo.			
Moji predlogi glede odmorov v delovnem času se ne upoštevajo.			
Moji predlogi glede rekreacije in športnih tečajev se ne upoštevajo.			
Pri delu me pogosto zmotijo sodelavci z zadevami, ki niso povezane z delovnimi nalogami.			
Nadrejeni skoraj nikoli ni dostopen za pogovor.			
V delovnem okolju se dogajajo verbalne konfliktno situacije med zaposlenimi.			
V delovnem okolju se dogajajo konfliktno situacije s strankami.			
Od mene se zahteva, da delam dela, ki niso v opisu mojih del in nalog.			
Tempo dela je zahteven, naporen.			
V tej delovni organizaciji sem že bil(a) izpostavljen(a) šikaniranju zaradi svojega spola, starosti, zdravstvenega stanja, narodnosti, veri ali drugih osebnih okoliščinah.			
Z oceno tveganja, ki jo je za moje delovno mesto pripravil delodajalec, nisem bil(a) seznanjen(a).			

Z vprašalnikom boste dobili del podatkov, potrebnih za analizo - vprašalnik naj izpolnijo vsi zaposleni, delodajalec pa naj primerja odgovore s svojimi odgovori, ki bi jih pripisal zaposlenim.

Vir: Povzeto po vprašalniku IRSD in mag. Milan Srna, proZdrav.si

¹⁴ Povzeto po vprašalniku IRSD in mag. Milan Srna, proZdrav.si

3.3.3. Priprava načrta za PZD – ukrepi za izboljšanje stanja

Zdravje mora biti vgrajeno v prakso vodenja računovodskega servisa na način, da:

- so vsi zaposleni čim bolj vključeni v načrtovanje in odločanje, posebej na področju organizacije dela, časovne razporeditve dela, delovnih razmer in poteka dela;
- je vodja vzgled (npr. opazi in pohvali dobro opravljeno delo, je odprt za kritiko s strani zaposlenih, deluje konstruktivno v konfliktnih situacijah ipd.) in na ta način zagotavlja dobro delovno vzdušje;
- se tam, kjer obstajajo možnosti – še posebej v povezavi z organizacijo dela – začne z izboljšavami in spremlja njihovo izvajanje¹⁵.

Pri pripravi načrta upoštevajmo:

1. zakonske zahteve – le-teh za delo v računovodskih servisih ni prav veliko – večina izhaja iz izjave o varnosti z oceno tveganja, ki jo mora imeti vsak delodajalec, torej tudi računovodski servis;
2. izpostavimo ukrepe, ki bodo pomagali oblikovati zdravo delovno okolje in ukrepe za podporo bolj zdravega življenjskega sloga zaposlenih; v računovodskih servisih, ki zaposlujejo relativno visoko izobražene ljudi, je izjemno velik del tveganja povezan z negativnim stresom. Zato je potrebno zaposlene povprašati, kaj predlagajo v izogib temu (razbremenitve z ustrežno reorganizacijo dela – npr. dva poznata stranko in njene značilnosti, zato se spodbuja več sodelovanja med

zaposlenimi – boljši prenos znanja in izkušenj, več sodelovanja z vodstvom, redni sestanki, namenjeni reševanju problemov, boljša komunikacija med zaposlenimi – naj se začnejo poslušati, naj jih začne poslušati tudi direktor/vodja ..., občasne družabne aktivnosti ...);

3. podjetje naj se začne obnašati družbeno odgovorno tako do zaposlenih kot tudi do lokalnega okolja¹⁶.



Med prednostna področja uvrstimo tista, kjer so podatki o zdravju zaposlenih najslabši:

- Tako na primer pri izpostavljenih stanjih s težavami ali bolečinami v vratu, ramenih ali hrbtenici med prednostne uvrstimo ergonomske ukrepe, razmislimo pa tudi o ukrepih na področju spodbujanja telesnih aktivnosti.
- Če ugotovimo nizko stopnjo zadovoljstva in visoko stopnjo stresa, bo treba razmišljati o uvajanju organizacijskih ukrepov in ukrepov za preprečevanje in obvladovanje stresa.
- Če nam podatki kažejo več problematičnih področij, se lahko odločimo, da se bomo najprej lotili tistega, ki predstavlja največje

¹⁵ Povzeto iz KIMDPŠ priročnikov in gradiv

¹⁶ Povzeto iz KIMDPŠ priročnikov in gradiv

breme, ali pa tistega, za katerega menimo, da ga bodo zaposleni bolje sprejeli oz. lahko pričakujemo hitrejše rezultate, s čimer bi odprli pot ukrepanju tudi na drugih področjih.

- Ko se ukrepi na izbranem področju dobro »primejo« in preidejo v vsakodnevno rutino, se lahko lotimo načrtovanja ukrepov na drugih področjih.

Izdelani programi ukrepov za PZD so **skupna zaveza vodstva in zaposlenih**. Smiselno je, da se o tem sestavi **pisni dokument**, dobro pa je, če se v takšno zavezo zapiše tudi, kdo je **odgovoren za izvajanje programa** in kako bo program potekal. O tem naj bodo obveščeni vsi zaposleni, spodbudi pa se jih tudi k dajanju novih predlogov in dopolnitev.



Ko izberemo področje, za katero bomo v posameznem obdobju načrtovali ukrepe (ergonomija, telesne aktivnosti, obvladanje stresa, zdrava prehrana ...), je priporočljivo načrtovati dve vrsti ukrepov¹⁷:

- **izobraževanje in usposabljanje zaposlenih:** zaposlene je treba naučiti, kako se odločati v korist lastnega zdravja, kako oblikovati zdravju naklonjen življenjski slog (npr. kako se začeti ukvarjati s telesno dejavnostjo, kako se spopadati s stresom, kako se zdravo prehranjevati ...) – to lahko izvajamo v obliki predavanj, z elektronskimi Zdravimi novicami¹⁸, plakati v podjetju ... ;
- **oblikovanje podpornega okolja:** delovno okolje spreminjamo tako, da bo zdravju prijaznejše.

¹⁷ Povzeto iz KIMDPŠ priručnikov in gradiv

¹⁸ Elektronske Zdrave novice so del projekta ZRS – več na <http://zdravje-zrs.gzs.si>

3.3.4. Izvajanje programa

Pripravljen načrt PZD je vodilo za izvajanje programa. Ključno za njegovo uspešno izvajanje je¹⁹:

- dobro pripravljen načrt vsebuje prednostna področja in za vsako področje določa način izvedbe programa, kdo je odgovoren, časovni okvir, način spremljanja, vrednotenja ter potrebna sredstva;
- učinkovito obveščanje zaposlenih o programu s pomočjo različnih oblik komunikacije, kot so: interna glasila, intranet, oglasna deska, na delovnih sestankih, plakati itd.;
- motiviranje zaposlenih za sodelovanje v konkretnih aktivnostih s pomočjo različnih spodbud (npr. možnost udeležbe v delovnem času, prožen delovni čas ipd.) in
- možnost sooblikovanja aktivnosti.

Najpogostejše slabosti pri izvajanju programov, kot jih navaja Ministrstvo za zdravje (v nadaljevanju MZ), so slab načrt, pomanjkanje človeških in finančnih virov, izvajanje preveč programov naenkrat, nerealni časovni roki in pomanjkanje znanja in izkušenj odgovornih za izvedbo programa.

¹⁹ Povzeto po osnutku Smernic MZ

3.3.5. Vrednotenje ukrepov – spremljanje rezultatov

Rezultate lahko spremljamo in vrednotimo na več načinov ali z njihovo kombinacijo:

- anketa o zadovoljstvu zaposlenih na začetku in na koncu poslovnega obdobja/leta,
- razgovori z zaposlenimi in zabeležka v zapisniku,
- primerjava deleža bolniških odsotnosti s preteklim obdobjem,
- primerjava poslovnih rezultatov med posameznimi obdobji.

IRSD opozarja, da bo moral delodajalec nadzornim službam tudi dokazati, da ukrepe na področju promocije zdravja resnično izvaja.



KIMDPŠ predlaga kontrolno listo elementov PZD, ki jo povzemamo v nadaljevanju:

Trditev	Ne	Da	Možne so izboljšave
1. Zdravje je vključeno v prakso vodenja			
a) Zaposleni so vključeni v načrtovanje in odločanje v zvezi s PZD.			
b) Vodenje je demokratično.			
c) Uvajajo se izboljšave na različnih področjih.			
2. Organizacija poslovnih procesov			
a) Podjetje izpolnjuje zakonsko določene aktivnosti v zvezi z zdravjem in varnostjo pri delu.			
b) Podjetje izpolnjuje zakonsko določene aktivnosti v zvezi z zagotavljanjem varnega delovnega okolja.			
c) Izvajajo se dejavnosti za oblikovanje zdravega delovnega okolja.			
d) Izvajajo se dejavnosti za podporo bolj zdravemu življenjskemu in delovnemu slogu zaposlenih.			
e) Podjetje deluje v skladu z družbeno odgovornostjo.			
3. Spremljanje rezultatov			
a) Podjetje ugotavlja in spremlja zadovoljstvo zaposlenih z delovnimi razmerami in potekom dela.			
b) Podjetje ugotavlja splošno zadovoljstvo zaposlenih.			
c) Podjetje ugotavlja in spremlja zdravje zaposlenih, kot ga lahko zazna s pomočjo podatkov o bolniškem staležu in poškodbah pri delu.			
d) Podjetje spremlja poslovne rezultate.			

Program je treba spremljati in sproti (v določenih časovnih presledkih) oceniti glede na:

- potek programa in uresničevanje zastavljenih ciljev (npr. število vključenih zaposlenih v posamezne aktivnosti, število zaposlenih, ki so opustili kajenje, število menjav/fluktuacija zaposlenih, število zbranih predlogov za izboljšave, itd.),
- koristi za posameznika in podjetje ter finančne učinke programa (npr. znižanje bolniškega staleža, večje zadovoljstvo pri delu, prihranek zaradi manjšega bolniškega staleža, višja kakovost opravljenega dela, večje zadovoljstvo strank, več odločitev zaposlenih za dodatno izobraževanje itd.).

Tabela št. 4: Primer obrazca za pomoč pri izvajanju in vrednotenju PZD²⁰:

Zdravstvena problematika	
RAZLOG	
NAMEN	
CILJI	1. 2. 3. 4.
UKREPI Kako boste dosegli cilje?	Ukrepi na nivoju delovne organizacije: Ukrepi za izboljšanje organizacije dela: Ukrepi za izboljšanje delovnega okolja: Individualni ukrepi:
AKTIVNOSTI Kaj, kdo, kdaj in kako – katere aktivnosti potrebujete, da boste dosegli cilje	Kaj: Kdo: Kdaj (določiti datum zaključka in kdaj se bo spremljale aktivnosti): Kje: Kako (napredek spremljanja):
KAZALNIKI VREDNOTENJA	Kazalnik 1: Kazalnik 2: Kazalnik 3:
VIRI	
NAPREDEK/UČINEK	

Na podlagi podatkov o poteku in koristih programa je treba pripraviti **spremembe programa**, dopolnitve, pa tudi morebitne nadaljnje ukrepe.

O rezultatih programa in vseh njegovih spremembah moramo sproti obveščati vse zaposlene. Če gre za majhen ali mikro računovodski servis, predvidoma vsi zaposleni sproti spremljajo vse aktivnosti in rezultate – menimo, da je v tem primeru ustrezno, da se pisno ovrednotenje opravi ob koncu leta oz. ob koncu obdobja, za katero smo načrtovali ukrepe.

²⁰ Osnutek Smernic MZ



3.3.6. Predlogi ukrepov v okviru izbranih »podprogramov«

V gradivih KIMDPŠ so za velika in srednja podjetja pripravljena navodila za izvajanje različnih podprogramov, kot so npr. obvladovanje stresa, organizacija dela, ipd.

V nadaljevanju izpostavljam povzetek tistih, ki se zdijo primerni ob upoštevanju specifikke dela računovodskih servisov.

3.3.6.1. Zdrava prehrana in gibanje v delovnem okolju

Z zdravo prehrano in z vsaj zmerno redno telesno dejavnostjo lahko prispevamo k preprečevanju nastanka bolezni srca in ožilja ter nekaterih vrst raka, izboljšamo počutje in si pridobimo energijo, ki jo potrebujemo za delo. **Zato je smiselno, da v spreminjanje**

življenjskega sloga na teh dveh področjih vlagajo tudi delodajalci, tako s posredovanjem znanja o koristih zdrave prehrane in telesne dejavnosti za zdravje kot tudi z omogočanjem, da zaposleni to znanje uporabijo tudi v delovnem okolju.

3.3.6.1.1. Spreminjanje okolja – oblikovanje podpornega okolja

Ukrepi na področju zdrave prehrane:

V računovodskem servisu zaposlenim običajno ne moremo zagotoviti toplega ali kakšnega drugega obroka. Zaposleni si nosijo malico od doma, si jo kupijo v okoliških trgovinah ali gredo na topel obrok v bližnji gostinski lokal. Zato zaposlene spodbujamo k temu, da bi pri pripravi, nakupu ali naročilu malice upoštevali priporočila zdrave prehrane. Če malicajo v poslovnih prostorih, jim poskusimo zagotoviti primeren in urejen prostor, da jo lahko zaužijejo in jih v času malice na delovnem mestu ne vznemirjamo.

Ukrepi na področju gibanja:

- uvajanje aktivnih odmorov med delovnim časom: npr. vsako uro »minuto za zdravje« oziroma nekajminutni aktivni odmor po nekaj urah dela;
- spodbujanje kolesarjenja v službo in nazaj: npr. ureditev parkirnih prostorov z nadstreškom ali kolesarnice in omaric za kolesarske čelade; nakup službenih koles za kolesarjenje na sestanke med delovnim časom; določitev dneva v letu, ko naj po možnosti vsi zaposleni pridejo v službo s kolesom itd.;
- označitev in ureditev stopnišč, da bi spodbudili uporabo stopnic namesto dvigal: npr. primerna osvetlitev, oprema z zanimivimi plakati ali slikami, glasba;
- organizacija športnih dejavnosti v prostem času, kjer se lahko vključijo tudi družinski člani zaposlenih: npr. tekmovanja v različnih skupinskih športih, tekaške ali kolesarske prireditve, planinski pohodi; podpora organizaciji športnega društva v okviru organizacije itd.;
- ureditev ali najem površin za rekreacijo: npr. letna karta za bazen, telovadnico, spodbujanje organizirane redne vadbe.

3.3.6.1.2. Spreminjanje vedenja zaposlenih – izobraževanje in usposabljanje

Ukrepi na področju zdrave prehrane:

- izobraževanje zaposlenih o tveganjih za zdravje zaradi nepravilne prehrane, o koristih zdrave prehrane ter smernicah za pripravo zdravih obrokov: npr. predavanja, delavnice, brošure ali letaki;
- organizacija različnih dogodkov, kjer naj se utrjuje znanje o zdravi prehrani: npr. kuharski tečaj; zbiranje receptov za pripravo zdravih obrokov; nagradni natečaj za najbolj zdrav recept itd.;
- ponudba brezplačnega sadja en ali več dni v mesecu;
- v sodelovanju s strokovnjaki organizacija delavnic za zdravo hujšanje itd.

Ukrepi na področju gibanja:

- izobraževanje zaposlenih o tveganjih za zdravje zaradi sedečega načina življenja, o koristih telesne dejavnosti ter smernicah za uvajanje različnih oblik gibanja v vsakdanje življenje: npr. predavanja, delavnice, brošure, letaki;
- spodbujanje zaposlenih (z informacijami v internih komunikacijskih sredstvih, s plakati, opomniki po elektronski pošti), da v službo prihajajo peš ali s kolesom, da vsaj del poti v službo in iz nje prehodijo: npr. da izstopijo iz mestnega avtobusa postajo ali dve prej, da uporabljajo stopnice namesto dvigala itd.



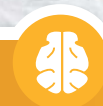
UČINKOVITO & ZDRAVO DELO



Gibanje in redna vadba



Zdrava in redna prehrana



Izobraževanje in informacije

3.3.6.1.3. Konkretni predlogi za računovodske servise

- omogočiti zaposlenim dovolj časa za ustrezne obroke med delom,
- skupna naročila zdravih obrokov,
- dogovor z dobaviteljem o popustu pri naročilu zdrave hrane,
- organiziranje izobraževanj – lahko tudi predstavitve dobaviteljev (bio hrana, sokovniki ipd. – z dogovorom o popustu za zaposlene ipd.),
- zagotavljanje svežega sadja dnevno/tedensko, zadostne količine pitne vode,
- izogibanje »sladki reprezentanci«,
- gibanje na delovnem mestu, jutranja telovadba, počepi med krajšimi odmori, vaje za hrbtenico,
- spodbujanje »peš hoje« do službe, kjer je to mogoče,
- udeležba vseh zaposlenih na športnih igrah, npr. Športne igre ZRS,
- enkrat mesečno izlet v naravo/na bližnji hrib/hoja,
- najem prostora za skupinsko vadbo (telovadnica ipd.),
- izvedba seminarja/delavnice (vaje za hrbtenico, joga, pilates ipd.),
- poskrbeti, da zaposleni redno prejemajo kratke informacije o zdravem načinu življenja dostopne na spletu in iz drugih medijev – npr. elektronske Zdrave novice ZRS: <http://zdravje-zrs.gzs.si>



3.3.6.2. Preprečevanje poškodb pri delu

Glede na relativno majhna tveganja za poškodbe pri delu v računovodskih servisih predlagamo, da se vestno držite ukrepov, ki ste jih zapisali v izjavi o varnosti z oceno tveganja.

Poškodbe pri pisarniškem delu so lahko pogosto povezane s preobremenjenostjo in s stresom, čemur se več posvečamo v nadaljevanju.

3.3.6.3. Ergonomski ukrepi na delovnem mestu²¹

Osnovno načelo ergonomije v delovnem okolju je prilagajanje delovnega mesta človeku. Ergonomsko oblikovano delovno mesto nam mora delo olajšati, ne pa ga dodatno otežiti. Večina ergonomskih ukrepov ne zahteva velikih vlaganj ali povzroči le minimalne stroške, lahko pa reši številne težave posamezniku in podjetju.

Pri ureditvi delovnega mesta z ergonomskega vidika so pomembni predvsem:

- primerna temperatura prostora,
- primerna osvetljenost,
- prilagojenost delovne opreme in delovnega orodja ter
- obvladovanje hrupa.

Pri izvajanju ergonomskih ukrepov vam bo v pomoč tudi izjava o varnosti z oceno tveganja, lahko pa to kombinirate še z naslednjimi predlogi.

²¹ Povzeto iz gradiv in priložnikov KIMDPŠ



3.3.6.3.1. Spreminjanje okolja – oblikovanje podpornega okolja

Pri ergonomskem urejanju delovnega okolja nas usmerjajo številne strokovne smernice, nekatera ergonomska področja pa v Sloveniji urejajo tudi zakonski in podzakonski akti, ki jih velja upoštevati. Pravilniki določajo predvsem dovoljene vrednosti (t. i. normative), ki se z leti spreminjajo, kar je v veliki meri odvisno od znanja neke družbe in tehnoloških možnosti. Priporočila se razlikujejo tudi glede na različna delovna mesta. Ne glede na dovoljene mejne vrednosti si je treba nenehno prizadevati za izboljševanje delovnega okolja in učenje zaposlenih o obvladovanju ergonomskih tveganj pri delu.

Kostno-mišične bolezni:

Predpostavljamo, da je eno od pomembnih tveganj pri delu v računovodskem servisu povezano s kostno-mišičnimi obolenji, zato v nadaljevanju nekaj več prostora namenjamo tudi opisu teh obolenj in njihovih posledic²².

Med pomembne razloge za tovrstna obolenja sodijo tudi stres, hiter ritem dela, hrup, vibracije, debelost, starost itd. – vse to pa so dejavniki, ki so zelo prisotni tudi pri našem delu.

Kostno-mišična obolenja so najpogostejša z delom povezana težava v Evropi. Skoraj četrtina delavcev v EU trpi zaradi bolečin v hrbtu, več kot petina pa zaradi bolečin v mišicah. Kostno-mišična obolenja se pogosto razvijejo v zelo resna bolezenska stanja, ki zahtevajo odsotnost z dela in zdravljenje. Pri najbolj kroničnih primerih kostno-mišičnih obolenj pa tudi zdravljenje in počitek ne zadostujeta. Posledica je lahko trajna invalidnost in izguba zaposlitve.

²² Vir: <http://www.osha.mddsz.gov.si/varnost-in-zdravje-pri-delu/informacije-po-temah/kostno-misicna-obolenja>

Na ergonomske ukrepe v delovnem okolju najpogosteje pomislimo ob povečanju težav zaradi kostno-mišičnih bolezni, ki jih običajno povzroča delo s ponavljajočimi se gibi, težko fizično delo ali delo v prisilnih telesnih držah. Pri urejanju delovnih mest nam lahko pomagajo preprosta pravila:

1. delati v nevtralnem položaju: npr. ohranjanje položaja hrbtenice v obliki dvojne črke S, zravnani vrat itd.;
2. orodja in druge predmete ohraniti v lahkem dosegu rok: npr. najbolje je, če je delovno mesto organizirano v polkrožni obliki; delovna miza pri pisarniškem delu je lahko že oblikovana v obliki polkroga;
3. delati na primerni višini: nastavljiv stol, po višini nastavljiva miza oz. delovni pult, posebna stojala za monitor itd.;
4. omogočiti dovolj prostora: iz delovnih prostorov naj se odstrani vse, kar ne sodi tja; pri sedečem delu mora biti pri mizi dovolj prostora za noge;
5. gibati se, telovaditi, delati raztezne vaje: pri statičnem in ponavljajočem se delu ter delu v prisilnih držah je smiselno uvajati aktivne odmore z nekajminutno telovadbo, zaposleni pa naj imajo možnost, da lahko ob pojavu utrujenosti ali bolečin naredijo nekaj raztezni vaj ali zamenjajo delovni položaj;
6. ohraniti delovno okolje udobno: ustrezna razsvetljava, lokalna osvetlitev, primerna temperatura, izogibanje temperaturnim ekstremom, izogibanje izvorom zvoka, omejitev hrupa;
7. izboljšati organizacijo dela: načrtovanje dela, timsko delo, dobro medsebojno obveščanje o delu.

Svetloba:

Pri osvetljenosti je treba slediti normativom, vendar je stopnja te v veliki meri odvisna od dela, ki ga delamo. Pri finih delih, na primer, se ostrina vida izboljšuje do osvetljenosti 1000 luksov, kljub temu da take vrednosti niso predpisane; vsako višanje osvetljenosti nad 1000 luksov pa je škodljivo zaradi bleščanja, ki lahko povzroči nepazljivost in poškodbe pri delu. Pomembno je, da zagotovimo dobro lokalno osvetlitev.

3.3.6.3.2. Spreminjanje vedenja zaposlenih – izobraževanje in usposabljanje

Pri uvajanju ergonomskih izboljšav v delovno okolje je treba posebno pozornost posvetiti izobraževanju in usposabljanju zaposlenih:

- naučiti jih enostavnih vaj za razgibavanje in raztezanje v obliki praktičnega prikaza, delavnice;
- naučiti jih pravilne postavitve delovne opreme v obliki praktičnega usposabljanja na tipičnem delovnem mestu: npr. pri delu za računalnikom: postavitve računalnika naravnost predse in tako, da je prva vrstica na ekranu malo pod očmi, tipkovnica poravnana pred zaposlenega in za okoli 10 cm odmaknjena od roba mize, višina stola in/ali mize nastavljena na višino komolcev itd. – o tem govori tudi Pravilnik o varnosti in zdravju pri delu s slikovnim zaslonom;
- ozaveščati jih o pomenu upoštevanja ergonomskih smernic za zdravje, o prednostih, ki jih le-to prinese, in o posledicah, ki lahko nastanejo zaradi dela v ergonomsko neustreznih delovnih razmerah in neprimernih položajih;

- spodbujati jih k udeležbi v telesnih dejavnostih, ki jih nudi podjetje v delovnem času (npr. aktivni odmori) ali zunaj njega: npr. možnosti brezplačne uporabe telovadnic, fitnesov ali drugih organiziranih oblik telesne dejavnosti; sodelovanje v športnih ali planinskih društvih, ki delujejo v okviru organizacije);
- spodbujati jih k predlogom za izboljšanje delovnega okolja in delovne opreme – v ta namen se lahko organizira celoletno zbiranje predlogov, ki se jih nato pregleda in oceni ter najboljšše med njimi nagradi (praktična ali denarna nagrada, nagradni dopust, javna pohvala na srečanju ob zaključku leta itd.).



3.3.6.3.3. Konkretni predlogi za računovodske servise

- omogočiti zaposlenim, da ob pojavu utrujenosti ali bolečine izvajajo ustrezne raztezne vaje med delom,
- poskrbeti, da je delovna oprema primerna,
- vključevanje predlogov zaposlenih in upoštevanje njihovih želja pri zamenjavi dotrajane delovne opreme (mize, stoli, velikost ekrana, oblika miške ipd.),
- ozaveščanje zaposlenih (z izvedbo delavnice, praktični prikaz, pisna gradiva) o pravilni postavitvi delovne opreme,
- zagotoviti svetle in zračne prostore,
- v primeru skupnih prostorov zagotoviti zaposlenim za delo opremljen »miren kotiček« brez elementov hrupa (pogovori, telefonska in računalniška brnenja, vibracije), kamor se lahko zaposleni umakne, kadar potrebuje več koncentracije in miru pri svojem delu: npr. s postavitvijo samostoječe pregradne stene ali možna uporaba sejne sobe, ko le-ta ni v uporabi za sestanke,
- gibanje na delovnem mestu, jutranja telovadba, počepi med krajšimi odmori, vaje za hrbtenico,
- spodbujanje »peš hoje« do službe, kjer je to mogoče,
- udeležba vseh zaposlenih na športnih igrah, npr. Športne igre ZRS,
- enkrat mesečno izlet v naravo/na bližnji hrib/hoja,
- najem prostora za skupinsko vadbo (telovadnica ipd.),
- izvedba seminarja/delavnice (vaje za hrbtenico, joga, pilates ipd.),
- poskrbeti, da zaposleni redno prejemajo kratke informacije o zdravem načinu življenja dostopne na spletu in iz drugih medijev – npr. elektronske Zdrave novice ZRS: <http://zdravje-zrs.gzs.si>

3.3.6.4. Organizacijski ukrepi v delovnem okolju

Organizacijska struktura je vzorec odnosov med deli organizacije, ki se lahko odraža v formalnih odnosih in zadolžitvah (organigram in opisi dela), načinih razdelitve nalog med različnimi oddelki in/ali posameznimi zaposlenimi (diferenciacija), načini koordiniranja teh nalog ter v načrtovanih formalnih dokumentih in postopkih, ki usmerjajo aktivnosti in odnose med zaposlenimi.

V organizacijski strukturi vsake organizacije je posameznik, ki v okviru delovnega mesta opravlja delo na svojem področju dejavnosti. Kako se posameznik v določeni organizacijski strukturi znajde, v veliki meri vpliva tudi na njegovo zdravje in splošno počutje. Še bolj pa na posameznika v organizaciji vplivata uveljavljena organizacijska kultura in organizacijska klima.

Organizacijsko klimo razumemo kot vzdušje, ki vlada v posamezni organizaciji: delovno vzdušje, zadovoljstvo pri delu, počutje, lojalnost, avtonomnost, sodelovanje, zavzetost, solidarnost, motiviranost, medsebojni odnosi, zavest, interakcije med člani.

3.3.6.4.1. Spreminjanje okolja – oblikovanje podpornega okolja

Priporočila za oblikovanje organizacijske strukture

Organizacijska struktura v mikro podjetjih je običajno relativno enostavna, v majhnih podjetjih (od 11 do 50 zaposlenih) pa lahko tudi bolj razdelana. V vsakem primeru je smiselno, da se delo organizira na pregleden način, vsak zaposlen naj ima jasno opredeljene pristojnosti in odgovornosti, jasno naj bodo opredeljene povezave med posameznimi zaposlenimi - tam, kjer je razdelitev pristojnosti in

nalog nejasna, prihaja do konfliktov, trpinčenja in na splošno slabih medsebojnih odnosov.

Priporočila za oblikovanje pozitivne klime:

- spodbujanje povezovanja in sodelovanja (npr. s timskim delom);
- cilje podjetja je treba približati zaposlenim tako, da jih bodo razumeli, sprejeli za svoje in si prizadevali za njihovo izpolnitev (utrjevanje pozitivnega odnosa do dela);
- ustvariti je treba pozitivno mišljenje o podjetju, graditi je treba lojalnost;
- zaposlenim je treba dajati občutek varnosti;
- odpravljati je treba morebitna neskladja med zaposlenimi in zahtevami formalne organizacije (redno usposabljanje, reševanje odprtih vprašanj v zvezi z zahtevami in pričakovanji do zaposlenih, vključevanje zaposlenih v odločanje itd.) ter krepiti skupne vrednote (npr. s sprejetjem in utrjevanjem vizije organizacije);
- ustrezno komuniciranje: s sprotnim prenosom informacij lahko prispevamo k zadovoljstvu zaposlenih, njihovi privrženosti, povezanosti, lojalnosti in kulturni integraciji;
- organizacijsko komuniciranje lahko izboljšamo z:
 - » uvedbo krajših delovnih sestankov, ki jih vodi vodja, kjer zaposleni dobijo vse informacije v zvezi z delovnimi nalogami in cilji, povratne informacije o rezultatih svojega dela in o podjetju in kjer bi se upoštevala tudi drugačna stališča in mnenja;
 - » večkratnimi formalnimi in neformalnimi srečanji zaposlenih z najvišjim vodstvom – direktorjem (kadar gre za nekoliko večji računovodski servis), saj je to priložnost za neposredne informacije, neposreden stik z zaposlenimi, vzpostavljanje medčloveških odnosov med vodstvom in zaposlenimi;

- ustrezno vodenje: pri vodenju gre za usmerjanje, motiviranje, vplivanje na ljudi, da bi naloge izvrševali čim bolje, ob čim manjši potrošnji energije in s čim večjim osebnim zadovoljstvom; vodenje naj zajema tudi:
 - » svetovanje, informiranje, instruiranje, ocenjevanje in skrb za razvoj sodelavcev;
 - » učinkovito in pravočasno reševanje konfliktov;
 - » skrb za graditev spoštljivih in kolegalnih medsebojnih odnosov.

Priporočila pri uvajanju sprememb:

- vsako uvajanje sprememb naj bo načrtovano;
- spremembe se uvajajo sistematično, z upoštevanjem najboljših praks;
- upoštevajo in razumejo naj se psihološke reakcije zaposlenih, da se jim pri tem lahko ustrezno pomaga;
- sprejemanja sprememb ne moremo ne ukazati ne izpeljati na silo, zato je treba za spremembe pridobiti podporo med zaposlenimi, pri čemer je zelo pomembno ustrezno komuniciranje (sprotno, pravočasno, resnično, izčrpno).





Priporočila pri organizaciji dela:

- delo naj bo oblikovano tako, da ne bo povzročalo monotonije;
- zaposleni naj ima možnost opravljati več različnih del;
- omogoči naj se vzpostavlanje odnosov s strankami, tako zunaj organizacije kot znotraj v zvezi s posameznimi fazami delovnega procesa, kar omogoča zaposlenemu večjo svobodo, povratno informacijo in raznolikost dela;
- omogoči naj se prevzemanje odgovornosti za oblikovanje urnika dela, nadzor kakovosti izdelkov in storitev, določanje prioritete, izbiro in usposabljanje novozaposlenih ipd. To daje zaposlenemu večjo avtonomijo pri delu, zahteva pa spremenjeno vlogo neposrednih vodij;
- odpiranje poti, po katerih prihajajo povratne informacije. To dosežemo z analizo uspešnosti pri delu, s poudarkom, kje je zaposleni dober in kje bi se moral še izboljšati;
- uvaja naj se timsko delo (v timu sodelujejo zaposleni z različnimi sposobnostmi in znanji, ki so skupaj odgovorni za opravljanje določenih del, doseganje ciljev in so avtonomni pri organizaciji in delitvi dela znotraj tima in - so tudi nagrajevani kot tim);
- delovni čas naj bo prilagojen fiziološkemu ritmu in kolikor je mogoče tudi posameznim delavcem;
- odmori: poleg zakonsko določenega odmora za malico omogočimo zaposlenim, da si krajše odmore jemljejo sami; spodbujajmo zaposlene, da med kratkimi odmori opravijo nekaj telesnih vaj, primernih za posamezno vrsto dela; organizirajmo vodene aktivne odmore;
- vsak zaposleni mora natančno vedeti, kaj se od njega pri delu pričakuje, kakšno je njegovo področje dejavnosti, kakšne so njegove pristojnosti in odgovornosti, po možnosti v pisni obliki;
- navodila za delo naj bodo kratka in jasna.

3.3.6.4.2. Spreminjanje vedenja zaposlenih – izobraževanje in usposabljanje

Izobraževanje za delo:

Za uspešno opravljanje dela je poleg sposobnosti in motivacije nujno tudi primerno znanje oz. usposobljenost. Poleg znanja in veščin, ki jih zagotavlja ustrezna formalna izobrazba, mora organizacija zagotavljati ustrezno usposobljenost za delo, ki ga posameznik opravlja.

Usposabljanje se lahko opravlja v različnih oblikah, tako na delovnem mestu pod vodstvom mentorjev in inštruktorjev kot v obliki različnih, posebej pripravljenih izobraževalnih aktivnosti.

Izobraževanje za varno in zdravo delo:

Da bi delavci varno opravljali delo in ohranjali zdravje, mora delodajalec poskrbeti za njihovo obveščanje in usposabljanje za varno in zdravo delo ter prepoznavanje dejavnikov tveganja, zagotavljati kakovostno osebno varovalno opremo, jih usposobiti za ukrepanje ob nevarnosti požara in drugih nezgod ter ob evakuaciji.

3.3.6.4.3. Konkretni predlogi za računovodske servise

- spodbujati sodelovanje zaposlenih z izmenjavo strokovnih znanj in veščin,
- organiziranje rednih internih izobraževanj/razgovorov, kjer si zaposleni lahko izmenjajo izkušnje, razrešujejo strokovna vprašanja,
- določitev določenega dneva v tednu/mesecu, ko bo vodilni na razpolago zaposlenim (v primeru večjih računovodskih servisov),
- postavitve skrinjic za oddajo anonimnih mnenj, predlogov, pritožb zaposlenih,
- uvedba gibljivega delovnega časa,
- omogočanje, da si zaposleni sami določajo krajše odmore med delom za telovadbo na delovnem mestu,
- možnost izvajanje dela od doma v določenih primerih (npr. ko zaposleni nima zagotovljenega varstva otrok ipd.),
- uvedba krajših delovnih sestankov, kjer zaposleni dobijo vse informacije v zvezi z delovnimi nalogami in cilji,
- 1x letno organizacija izleta/pohoda/športnih iger/teambuilding delavnic za vse zaposlene,
- uvedba mentorstva,
- redno izvajanje ukrepov za varnost in zdravje pri delu,
- poskrbeti, da zaposleni redno prejemajo kratke informacije o zdravem načinu življenja dostopne na spletu in iz drugih medijev – npr. elektronske Zdrave novice ZRS: <http://zdravje-zrs.gzs.si>

3.3.6.5. Preprečevanje in obvladovanje stresa

Tudi stres predstavlja eno od najpomembnejših tveganj za zdravje pri delu v računovodskih servisih.

Pri spopadanju s stresom v delovnem okolje se predlaga dve vrsti ukrepov:

- ukrepi na ravni preprečevanja: intervencije v ureditev delovnega okolja (ekološki ukrepi), tehnološki ukrepi, organizacijski ukrepi;
- ukrepi za obvladovanje stresa: organizacijske spremembe, psihosocialne spremembe, intervencije in pomoči posamezniku v prilagajanju delovnim okoljem.

3.3.6.5.1. Ukrepi za obvladovanje stresa

Program za pomoč zaposlenim:

Strokovnjaki in zunanji svetovalci pomagajo zaposlenim identificirati vzroke, tako tiste v delovne okolju kot zunaj njega in poiskati najučinkovitejše načine obvladovanja doživetij stresa.

Tako jim lahko pomagajo bolje organizirati delo in naloge v zasebnem življenju, bolje usklajevati službeno in zasebno življenje, boljši izkoristek prostega časa, naučijo pa jih lahko tudi kakšnih sprostitev vaj, ki jih je mogoče opraviti skoraj kjerkoli, tudi na delovnem mestu.

Cilj teh aktivnosti je, da posameznik nekaj konkretno naredi in s tem poskuša vplivati na potek dogodkov ter s tem posledično na lastno počutje, in se nauči čustveno obvladovati problem.

Uvedba fitnes modela:

Telesna dejavnost je pomemben dejavnik pri odpravljanju posledic stresa na delovnem mestu ter pri preprečevanju in upočasnitvi zmanjšanja delovne sposobnosti.

Dobro je, če organizacija spodbuja telesno dejavnost, na primer tako, da organizira aktivne odmore v delovnem okolju, ki so prilagojeni vrsti dela in tehnološkimi postopkom; da nudi možnost subvencioniranih oblik športnih dejavnosti zunaj delovnega okolja in v prostem času; ter da podpira športna in planinska društva v okviru organizacije itd.

V manjših podjetjih je priporočljivo, da se na rednih sestankih kolektiva spodbudi odkrito razpravo o obremenitvah in morebitnih težavah, ki jih posamezniki doživljajo v zvezi s tem, ter glede na to iskati skupne rešitve.

3.3.6.5.2. Ukrep in ravni preprečevanja stresa

Usposabljanje zaposlenih:

Zaposlene je treba usposabljati, da bodo lahko razumeli svoja stanja preobremenjenosti in stresa, da bodo znali prepoznavati možne vzroke stresa in kako jih odpraviti ter da se bodo usposobili za boljše prilagajanje spremembam.



Organizacija seminarjev/delavnic

Gibljiv delovni čas

Najem prostora za skupinsko vadbo

Redni sestanki kolektiva o obremenitvah in težavah

Postavitev skrinjic za oddajo anonimnih mnenj

3.3.6.5.3. Konkretni predlogi za računovodske servise

- organizacija seminarjev/delavnic s področja prepoznavanja znakov stresa in njegovega obvladovanja,
- organizacija delavnic/seminarjev s področja sprostitev tehnik na delovnem mestu,
- uvedba gibljivega delovnega časa z namenom lažjega usklajevanja službenega in zasebnega življenja,
- uvedba rednih sestankov kolektiva, kjer se spodbuja razpravo o konkretnih obremenitvah in težavah zaposlenih,
- v primeru skupnih prostorov zagotoviti zaposlenim za delo opremljen »miren kotiček« brez elementov hrupa (pogovori, telefonska in računalniška brnenja, vibracije), kamor se lahko zaposleni umakne, kadar potrebuje več koncentracije in miru pri svojem delu: npr. s postavitvijo samostoječe pregradne stene ali možna uporaba sejne sobe, ko le-ta ni v uporabi za sestanke,
- gibanje na delovnem mestu, jutranja telovadba, počepi med krajšimi odmori, vaje za hrbtenico,
- spodbujanje »peš hoje« do službe, kjer je to mogoče,
- udeležba vseh zaposlenih na športnih igrah, npr. Športne igre ZRS,
- enkrat mesečno izlet v naravo/na bližnji hrib/hoja,
- najem prostora za skupinsko vadbo (telovadnica ipd.),
- izvedba seminarja/delavnice (vaje za hrbtenico, joga, pilates ipd.),
- postavitve skrinjic za oddajo anonimnih mnenj, predlogov, pritožb zaposlenih,
- poskrbeti, da zaposleni redno prejema kratke informacije o zdravem načinu življenja dostopne na spletu in iz drugih medijev – npr. elektronske Zdrave novice ZRS: <http://zdravje-zrs.gzs.si>

4. ZAKLJUČEK IN POVZETEK



Uspešno načrtovanje in izvajanje promocije zdravja

Za uspešno načrtovanje in izvajanje promocije zdravja na delovnem mestu, ki zajema tako zakonsko (ohlapno) določene aktivnosti kot tudi širše zastavljene aktivnosti in ukrepe, je potrebno slediti:

- zakonu in z zakonom določenim smernicam, ki jih bo izdalo Ministrstvo za zdravje,
- informacijam, ki jih bo računovodski servis pridobil iz analize stanja in potreb svojih zaposlenih,
- dostopnim priporočilom in strokovnim podlagam s tega področja.

Ne glede na to, da zakon izrecno ne zahteva načrta ukrepov za promocijo zdravja v pisni obliki, predlagamo, da se zaradi naknadnih kontrol IRSD le-to pripravi v pisni obliki.

Okvir pisnih dokumentov ni določen, najmanjša podjetja imajo lahko glede analize stanja nek zapisnik s skupnega sestanka vseh zaposlenih na temo promocije zdravja na delovnem mestu. Kar se tiče zapisanih ukrepov, so le-ti prav tako lahko v obliki zaznamka, zapisnika ipd. Enako velja za merjenje učinkov realiziranih ukrepov.

V večjih servisih je lahko pisna dokumentacija zastavljena nekoliko širše, v nobenem primeru ne priporočamo pisanje »projektnih nalog«, ki bodo same sebi namen. Prav tako predlagamo, da v računovodskih servisih ne pišete sklepov, ki sami po sebi nimajo konkretnih vsebin.

Ukrepi, ki jih boste zapisali, naj bodo konkretni, jasni in pregledni, takšni, ki jih bo mogoče realizirati s kadrovskimi in finančnimi viri, ki so dejansko na razpolago in ki bodo zadevali problematiko vseh zaposlenih.

Sredstva, ki jih bo podjetje namenilo za izvajanje promocije zdravja, niso nujno samo v finančni obliki – ne gre zgolj za »povzročanje« stroškov – sredstva lahko predstavlja tudi čas, ki ga boste namenili za izvajanje nekaterih ukrepov. Da o pozitivnem pristopu in dobri volji niti ne govorimo.

Povzetek priporočljivih aktivnosti za načrtovanje in izvajanje promocije zdravja:

1. izvesti pregled stanja na področju zdravja in zadovoljstva zaposlenih,
2. pripraviti načrt – ukrepe za izboljšanje ugotovljenega stanja,
3. izvajati načrtovane ukrepe in
4. obdobjno meriti učinke realiziranih ukrepov.



1. Analiza ankete ZRS o načrtovanju in izvajanju promocije na delovnem mestu v računovodskih servisih, oktober 2013.
2. Analiza podatkov o bolniškem staležu za panogo računovodskih servisov (2008 – 2012), izr.prof.dr. Dodič Fikfak Metoda, september 2013.
3. Čili za delo, Klinični center Ljubljana, Klinični inštitut za medicino dela, prometa in športa.
4. Evropska agencija za varnost in zdravje pri delu.
5. Kakovost življenja in psihosocialni dejavniki na delovnem mestu, Tatjana Arnšek, gradivo iz IX. Konference IRSD, april 2011.
6. Osnutek Smernic za promocijo zdravja na delovnem mestu Ministrstva za zdravje, januar 2014.
7. Pojasnilo DURS št. 4230-548528/2013-3 glede promocije zdravja na delovnem mestu, DURS, oktober 2013.
8. Promocija zdravja na delovnem mestu, gradivo iz XI. Konference IRSD, mag. Mladen Markota, julij 2012.
9. Promocija zdravja na delovnem mestu, gradivo iz XV. Posveta delodajalcev (GZ VPD), mag. Milan Srna, marec 2014.
10. Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1, Uradni list RS, št. 43/2011).
11. Zdravi delavci v zdravih organizacijah, priložniki, Klinični inštitut za medicino dela, prometa in športa.



Promocija zdravja na delovnem mestu
v računovodskih servisih



Izdala: GZS - Zbornica računovodskih servisov

© Gospodarska zbornica Slovenije - Zbornica računovodskih servisov
2014

Oblikovanje in prelom: Studio Creadrom d.o.o.

Naklada: 3.000 izvodov

Tisk: Present d.o.o.

Ljubljana, september 2014, **BREZPLAČEN IZVOD**

Projekt **Celosten pristop k sistematični promociji in izboljšanju zdravstvene ozaveščenosti zaposlenih (zavarovanih oseb) v računovodskih servisih in zmanjšanju absentizma v dejavnosti** je na podlagi Javnega razpisa za sofinanciranje projektov za promocijo zdravja v letu 2013 in 2014 finančno podprl Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

<http://zdravje-zrs.gzs.si>

Vse pravice pridržane. To publikacijo je izdala GZS - ZRS, ki je izključna imetnica vseh pravic, kot so določene v Zakonu o industrijski lastnini in Zakonu o avtorski in sorodnih pravicah. Brez predhodnega pisanega dovoljenja GZS - ZRS so prepovedani reproduciranje, distribuiranje, dajanje v najem, dajanje na voljo javnosti (internet) in druge oblike javne priobčitve, predelava ali vsaka druga uporaba tega avtorskega dela ali njegovih delov v kakršnemkoli obsegu ali postopku, vključno s fotokopiranjem, tiskanjem ali shranitvijo v elektronski obliki. Odstranitev tega podatka je kazniva.

Vsebina publikacije je bila pripravljena z vso dolžno skrbnostjo. Uporabnike opozarjamo, da so smernice informativnega značaja, zato GZS-ZRS in avtorji ne prevzemajo nikakršne odgovornosti za točnost in celovitost podatkov ter za kakršnokoli škodo, neprijetnost ali posledico, ki bi uporabniku morda nastala zaradi morebitnih napak, nepopolnosti ali netočnosti podatkov.

Gospodarska zbornica Slovenije - Zbornica računovodskih servisov, logotip Gospodarska zbornica Slovenije, Zbornica računovodskih servisov, logotip Zbornica računovodskih servisov so registrirane znamke Gospodarske zbornice Slovenije, vpisane v register znamk, ki ga vodi Urad Republike Slovenije za intelektualno lastnino.

Dimičeva 13,
1504 Ljubljana
www.gzs.si/zrs



Zbornica
računovodskih servisov

Gospodarska
zbornica
Slovenije