

## Preporuke za planiranje sastanaka



# SADRŽAJ

Uvod	2
Promicanje pravilne prehrane - nutritivno bogatiji izbor hrane i pića	3
Promicanje tjelesne aktivnosti	8
Okruženje bez duhanskog dima i alkoholnih pića	12
Zaštita okoliša	13
Virtualni sastanci	15
Literatura	17

# UVOD

Osoba prosječno u danu na svom radnom mjestu provede oko 1/3 vremena te je nedvojbeno kako radno mjesto sa svim svojim karakteristikama i čimbenicima utječe na zdravlje djelatnika i predstavlja važan kontekst za promicanje zdravlja. Sastanci i konferencije važan su dio aktivnosti na radnom mjestu. Oni služe za povezivanje, razmjenu i procjenu informacija te strateško rješavanje različitih poslovnih procesa.

Često se upravo na sastancima i konferencijama poslužuje hrana bogata masnoćama, dodanim šećerima i solju, a rijetko se poslužuje voće, povrće i cjelovite žitarice. Sastanci i konferencije također uključuju i puno sjedenja te smanjuju mogućnost sudionicima da budu tjelesno aktivni. Sve to smanjuje koncentraciju, produktivnost i razinu energije sudionika.

Stvaranje zdravijeg radnog okruženja i promicanje zdravog stila života na sastancima i konferencijama pruža mogućnost da zaposlenici usvoje zdrave navike te tako smanje rizik za nastanak kroničnih nezaraznih bolesti poput šećerne bolesti tipa 2, bolesti srca i krvnih žila, zločudnih novotvorina i debljine.

## KOME SU NAMIJENJENE OVE SMJERNICE?

Ove preporuke namijenjene su djelatnicima Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo koji organiziraju sastanke, bilo da se radi o kratkim sastancima ili cjelodnevnim i višednevnim konferencijama i edukacijama koje uključuju veći broj sudionika.

Ove preporuke mogu koristiti druge javne i državne ustanove, neprofitne organizacije, tvrtke, a mogu poslužiti i kao preporuke za hotelske lance ili konferencijske centre koji žele svojim korisnicima pružiti zdravu opciju sastanka i konferencija.

Sastanci organizirani sukladno ovim preporukama pružaju priliku za podizanje svijesti među sudionicima, osobljem i pružateljima usluga o važnosti:

- pravilne i uravnotežene prehrane
- redovite tjelesne aktivnosti
- nulte tolerancije prema pušenju duhana i alkoholu
- zaštite okoliša.

**Usvajanjem i implementacijom ovih preporuka šalje se poruka da je zdravlje važno i potiču se zdrave navike!**



# PROMICANJE PRAVILNE PREHRANE - NUTRITIVNO BOGATIJI IZBOR HRANE I PIĆA

Uključivanje pravilne i uravnotežene prehrane na sastancima jednostavan je način promicanja i očuvanja zdravlja na radnom mjestu.

**Prehrana na poslovnim sastancima trebala bi:**



- uključivati nutritivno bogatu i dobro izbalansiranu ponudu voća, povrća, izvora bjelančevina i cjelovitih žitarica
- uključivati sezonske namirnice iz lokalnog uzgoja
- ograničiti dostupnost (ili potpuno izostaviti) namirnice bogate solju i dodanim šećerom
- uključivati ukusne i privlačne zalogaje/obroke.

**Zdraviji izbor hrane i pića na poslovnim sastancima NE UKLJUČUJE:**



- ograničavanje izbora hrane
- jednoličan izbor hrane
- nedovoljnu količinu hrane
- bezukusne zalogaje/obroke.

**Za konačnu odluku oko izbora ponude hrane i pića potrebno je uzeti u obzir:**

1. *U koje doba dana se održava sastanak?*
2. *Koliko je predviđeno trajanje sastanka?*
3. *Dolaze li sudionici iz udaljenijih područja na sastanak?\**

## **Ponuda hrane za specifične prehrambene potrebe**

Unaprijed tražite informaciju od sudionika vezanu uz specifične prehrambene zahtjeve te na vrijeme obavijestite catering/restoran o specifičnim prehrambenim zahtjevima sudionika (veganska, bezglutenska prehrana i sl.)

\*Ako sudionici dolaze iz udaljenijih područja i proveli su dulje vrijeme na putu razmislite o ponudi hrane i pića odmah po dolasku.



# PONUDA HRANE I PIĆA S OBZIROM NA TRAJANJA SASTANKA

## Trajanje sastanka

## Ponuda hrane i pića

< 2 sata

- voda, voda aromatizirana voćem, povrćem i/ili biljem, kava, čaj
- prema želji svježe sezonsko voće i povrće pripremljeno za konzumaciju (oprano, prema potrebi narezano)

2 - 4 sata

- voda, voda aromatizirana voćem, povrćem i/ili biljem, kava, čaj
- svježe voće i povrće pripremljeno za konzumaciju
- prema želji druga hrana navedena pod kategorijom malih zalogaja (međuobroka)

> 4 sata /  
cijeli dan

- voda, voda aromatizirana voćem, povrćem i/ili biljem, kava, čaj
- svježe voće i povrće pripremljeno za konzumaciju
- međuobroci i obroci prilagođeni dijelu dana

## OPĆE PREPORUKE ZA IZBOR HRANE



### PONUDITE:

- svježe voće i/ili povrće prilikom svakog serviranja hrane
- primjerene porcije
- integralne žitarice i njihove proizvode u što većoj mjeri (umjesto bijelih/rafiniranih)
- smanjiti količinu soli u hrani i ne držati soljenke na stolovima
- za desert ponuditi voće, voćne salate, jogurte, pudinge i sl.
- u posebnim prigodama poslužiti manje porcije kolača, torti, savijača i sl. s manjim udjelom šećera i masti
- prilagoditi način pripreme hrane – izbjegavati hranu prženu u dubokoj masnoći
- osigurati vegetarijansku opciju i adekvatno ju označiti
- prema potrebi prilagoditi ponudu osobama sa specifičnim prehrambenim potrebama (bez glutena, pogodno za vegane, bez orašastih plodova, bez svinjetine i sl.).



### IZBJEGAVAJTE:

- proizvode koji sadrže veliki udjel masti, šećera i/ili soli (ljsnata tijesta, kroasane, krafne, mješavine žitarica s dodanim šećerom, čips, kobasicice i sl.)
- instant juhe i jušne koncentrate te slične koncentrirane proizvode koji sadrže veću količinu soli i aditiva
- hranu prženu u dubokoj masnoći.

# GLAVNI ZAHTJEVI ZA CATERING:

- poslužiti vodu kao glavno piće
- ponuditi integralne žitarice i proizvode od integralnih žitarica (kruh, tjestenina i sl.)
- ponuditi svježe voće i povrće
- osigurati da se umaci za salatu poslužuju odvojeno
- osigurati manje soli/šećera u hrani
- osigurati pripremu hrane bez prženja u dubokoj masnoći i bez umaka na bazi maslaca i vrhnja za kuhanje
- osigurati vegetarijansku opciju
- za desert ponuditi sezonsko voće, ako se nude kolači onda servirati manje porcije.



## MALI ZALOGAJI



### PONUDITE:

- svježe voće (u komadu ili narezano, u formi ražnjića, voćne salate i sl.)
- suho voće (bez dodanog šećera)
- orašaste plodove i sjemenke (sirovi ili tostirani, bez dodatka soli, šećera, čokolade i sl.)
- svježe povrće – mrkva, krastavci, paprika, koraba, celer pripremljeno kao samostalne „grickalice“
- umake/namaze na bazi svježeg sira, rajčice ili mahunarki
- kockice polutvrdog sira i masline
- krekeri/kekse od integralnog brašna s manje soli i šećera
- pločice od voća i/ili orašastih plodova – bez dodatka soli ili šećera
- kokice pečene na vrućem zraku (bez dodatka maslaca i soli).



# DORUČAK



## PONUDITE:

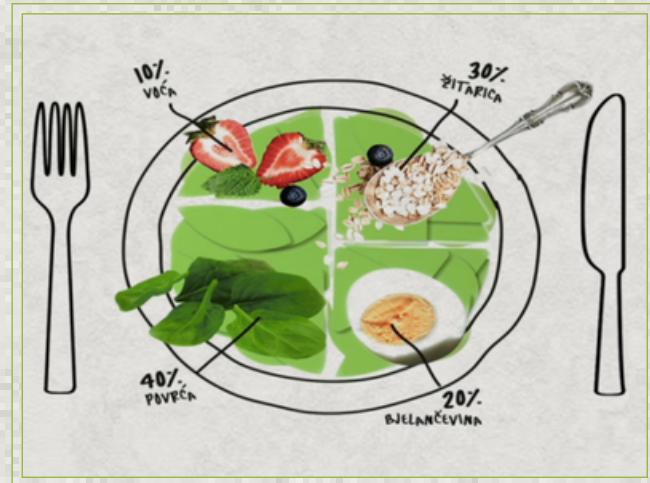
- svježe i suho voće
- svježe povrće
- orašaste plodove i/ili sjemenke bez dodatka soli i šećera
- zobene ili druge žitne pahuljice te razne mješavine integralnih žitnih pahuljica, orašastih plodova, sjemenki i suhog voća (bez dodanog šećera)
- svježi sir
- mlijeko i nearomatizirane fermentirane mlječne proizvode sa sadržajem masti najviše 1,5 g/100 g
- aromatizirane fermentirane mlječne proizvode sa sadržajem masti najviše 1,8g/100g i udjelom šećera 10 g/100 g
- integralna mini peciva
- integralni kruh/dvopek
- palentu
- namaze – maslac, meki margarin, marmelada, mlječni namaz, sirni namaz, domaća riblja ili mesna pašteta, namaz od slanutka i sl.
- meso i mesne nareske – pureća ili pileća šunka (s manje soli i masnoće)
- jaja – dobro termički obrađena (tvrdо kuhana jaja, omlet, kajgane i sl.)
- kašaste sokove – *smoothie* (razne kombinacije voća, povrća, orašastih plodova i sjemenki).



# RUČAK/VEĆERA

Izbor jelovnika za ručak/večeru je najbolje slagati vodeći se tanjurom pravilne prehrane te osigurati raznolik izbor:

- bjelančevina (meso, jaja, riba, mahunarke, tofu, svježi sir i sl.)
- ugljikohidrata (integralni kruh i tjestenina, žitarice poput riže, heljde, ječma, zobi, prosa te krumpir)
- povrća (ne krumpir!)
- voća.



## PONUDITE:

- krto meso, piletinu, ribu, tofu – s roštilja, pečeno s malo ili bez masnoće, kuhano
- sendviče načinjene od integralnog kruha ili peciva, izvor bjelančevine i povrća
- juhe i gусте juhe od povrća
- razne salate od svježeg i ukiseljenog povrća (preljev ponuditi posebno)
- salate od integralne tjestenine ili žitarica
- povrće – sirovo, kuhano, pečeno ili pripremljeno u wok-u
- žitarice s povrćem
- variva (maneštare)
- izbjegavati hranu prženu u dubokoj masnoći te umake na bazi maslaca i vrhnja za kuhanje
- svježe voće i kompote od voća bez ili s manje šećera
- deserte - male porcije
- više vrsta kruha od cijelovitih žitarica
- integralne tortilje.



# PROMICANJE TJELESNE AKTIVNOSTI

Ponudite sudionicima mogućnost da budu tjelesno aktivni uključivanjem tjelesne aktivnosti u dnevni red sastanka. Također, važno je omogućiti duže pauze za ručak kako bi sudionici imali dovoljno vremena za tjelesnu aktivnost i osigurati redovite aktivne pauze.

## Opće preporuke za višednevne sastanke i konferencije:

- izaberite mjesto sastanka ili događaja gdje će sudionici moći prošetati
- izaberite hotel za sastanke koji ima *fitness* ili neki drugi prostor za vježbanje
- potaknite korištenje stuba umjesto lifta
- razmislite o ležernom kodu odijevanja kako bi se sudionici mogli slobodnije kretati
- ponudite neobavezne jutarnje aktivnosti – hodanje, plivanje i sl.
- pripremite nekoliko različitih setova vježbi u trajanju od 3 do 5 minuta.

## AKTIVNA PAUZA TREBA BITI:

- dobrovoljna
- prilagođena različitim stupnjevima tjelesne kondicije i pokretljivosti
- provediva bez znojenja
- zabavna, sigurna i bezbolna.

*Tjelesna aktivnost poboljšava cirkulaciju, pažnju i koncentraciju sudionika.*



# PRIJEDLOG AKTIVNOSTI S OBZIROM NA TRAJANJE SASTANKA I VRSTU AKTIVNOSTI

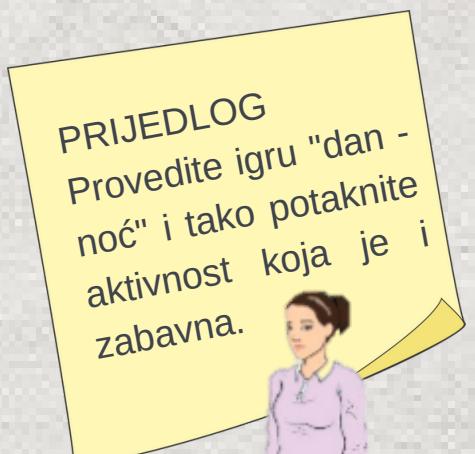
Trajanje sastanka	Vrste aktivnosti		
	ustajanje	istezanje	hodanje
< 2 sata	✓	✓	
2 - 4 sata	✓	✓	
> 4 sata / cijeli dan	✓	✓	✓

U raspored za cjelodnevni sastanak uključite vrijeme za dvije ili tri aktivne stanke.

## USTAJANJE

Kratkotrajno ustajanje iz sjedećeg položaja može se lako ukloputi u sastanak, za to nije potrebna nikakva oprema ili priprema.

Tijekom sastanka ponudite sudionicima mogućnost ustajanja i kretanja po sobi na nekoliko minuta ili zamjenu stolice s nekim drugim. Ako soba za sastanke onemogućava kretanje sudionici mogu hodati na mjestu.



# ISTEZANJE

Pauza za istezanje pomoći će sudionicima da opuste tijelo nakon duljih razdoblja sjedenja, a istovremeno poboljšati cirkulaciju i elastičnost mišića.

Kod izbora vježbi istezanja važno je:

- odabrati vježbe koje omogućavaju jednostavno izvođenje i prilagođene su poslovnom odijevanju te ne zahtijevaju puno prostora
- podsjetiti sudionike da se tijekom vježbi istezanja trebaju opustiti, usredotočiti na disanje te stati onda kada dođu do granice боли
- informirati sudionike o dobrobitima istezanja - smanjuje bol u mišićima, poboljšava držanje, cirkulaciju i koordinaciju te pomaže u regulaciji stresa.

**U tome vam mogu pomoći plakat i video "Svakodnevno vježbanje na radnom mjestu" koje možete preuzeti na stranicama projekta Živjeti zdravo.**



# HODANJE

Hodanje je iznimno učinkovita, zdrava i jednostavna aerobna aktivnost koja ne zahtijeva nikakva posebna znanja, vještine niti tjelesnu kondiciju.

Pri organizaciji aktivne pauze koja uključuje hodanje potrebno je:

- zadužiti osobu koja će koordinirati hodanje i pobrinuti se da svi sudionici imaju dovoljno prostora za sigurno kretanje
- obavijestiti sudionike da mogu mijenjati tempo i intenzitet hodanja prema svojim mogućnostima.



## KAKO PRAVILNO HODATI?

- leđa držite uspravno, glavu visoko, pogled par metara ispred sebe, ramena opuštena, a stopala paralelna
- ruke lagano savijte u laktovima te pomičite u ritmu sa suprotnom nogom
- najprije spustite petu, a zatim ostatak stopala na tlo
- zategnite trbušne mišiće radi potpore kralježnici i pravilnog držanja
- prilagodite brzinu disanja brzini hodanja.

## ASTANAK U HODU (ENG. WALKING MEETING )

Sastanak u hodu može biti prikidan kada se provodi jedan na jedan i za manje grupe. Istraživanja pokazuju da takva organizacija sastanka ima pozitivne efekte na kreativnost, produktivnost i dobrobit sudionika.

Prilikom organizacije ovog oblika sastanka potrebno je:

- predložiti sudionicima ovu formu sastanaka
- unaprijed odrediti trajanje i teme sastanka
- odabrati sigurnu rutu za pješačenje
- uzeti u obzir vanjske čimbenike koji mogu utjecati na šetnju, poput godišnjeg doba i doba dana
- ako se radi o manjoj grupi (primjerice 10 sudionika), podijeliti sudionike u grupe od dvije ili tri osobe kako bi oni zajedno hodali i razgovarali
- planirati rutu i označiti točke na kojima će se cijeli tim okupiti kako bi zajedno saželi ključne zaključke sastanka.



# OKRUŽENJE BEZ DUHANSKOG DIMA I ALKOHOLNIH PIĆA

Okruženje bez duhanskog dima i alkohola pomaže u stvaranju sigurnog i zdravog radnog mjesta. Poznato je da pušenje i konzumacija alkohola predstavljaju rizične čimbenike za razvoj kroničnih nezaraznih bolesti. Zaštita nepušača i zabrana konzumiranja alkohola ujedno je regulirana Zakonom o zaštiti na radu. Također, prema Zakonu poslodavac je obvezan provoditi zaštitu nepušača od djelovanja dima duhanskih i srodnih proizvoda, biljnih proizvoda za pušenje te para elektroničkih cigareta i to na radnim sastancima i na mjestu rada. Radnik u vrijeme rada ne smije biti pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti niti ih smije unositi na mjesto rada.

Ove smjernice odnose se i na zaposlenike i na sudionike/posjetitelje koji nisu zaposlenici HZJZ-a:

- sastanci bi se trebali održavati na mjestima na kojima nije dozvoljeno pušenje
- u prostorima trebaju postojati jasne oznake o zabrani pušenja i konzumaciji alkohola te zabrana njihovog unošenja u radne prostorije i prostor u kojem se održava sastanak.



# ZAŠTITA OKOLIŠA

Održivim pristupom, sastanci i konferencije mogu minimizirati negativan utjecaj koji mogu imati na okoliš. Korištenje prakse "bez otpada" ili "zelene prakse" uključuje smanjenje otpada, ponovnu uporabu, recikliranje itd.

## SMANJITE UPOTREBU PAPIRA I TONERA

- izbjegavajte nepotrebne ispise papira - pošaljite sav materijal za sastanke elektroničkim putem; pobrinite se da su takvi materijali dostupni i na web stranici (u odjeljku zaštićenom lozinkom, ako je to potrebno)
- tijekom sastanka postavite materijale za izlaganje na ploče u prostoriji za sastanke te osigurajte što je moguće manje tiskanih primjeraka koje će sudionici moći preuzeti
- ako je ispisivanje dokumenata neizbjježno, ispišite ih na recikliranom papiru; razmislite o ispisu s obje strane, s više slajdova na svakoj stranici; napravite što je moguće manje kopija
- prilikom poslovnih sastanaka i edukativnih radionica koristite projektor ili bijele prezentacijske ploče
- papir koji je iskorišten s jedne strane sačuvajte i koristite za bilješke s druge
- papir koji više ne možete upotrijebiti svakako reciklirajte
- tonere koji se ne mogu ponovno puniti vratite proizvođaču ili distributeru.

## KORIŠTENJE PROMOTIVNIH MATERIJALA

- smanjite količinu promotivnih materijala
- promotivni materijali trebaju imati korisnu svrhu i biti izrađeni od održivih materijala te proizvedeni prema etičkim standardima
- razmislite mogu li se promotivni materijali iz prethodnih događaja ponovno koristiti na drugim događajima s istom ili različitom svrhom (stalci za objave, natpisi, olovke itd.).



## SMANJITE OTPAD I NEPOTREBNI GUBITAK ENERGIJE

- osigurajte spremnike za recikliranje oko prostora za sastanke
- izbjegavajte pojedinačno pakirane proizvode
- birajte proizvode s manje ambalaže i kupujte veće količine proizvoda koji mogu duže stajati (takvi obično i koštaju manje!)
- nabavite deterdžente i druga sredstva za čišćenje u koncentratima – manje ambalaže = manje otpada
- birajte proizvode s povratnom ambalažom ili onom koja se može ponovno upotrijebiti na radnom mjestu ili reciklirati
- koristite keramičke, staklene ili papirnate čaše i tanjure te trajni pribor za jelo umjesto plastičnih
- koristite vodu iz slavine umjesto vode iz plastične ambalaže
- isključite električnu opremu i uređaje, uključujući svjetla, kada ih ne koristite ili kada završite, iskoristite dnevnu svjetlost i provjetravanje
- ostatak vode za piće iskoristite primjerice za zalijevanje biljaka
- ako ne koristite vodu, zatvorite ju, nemojte ju pustiti da teče dok perete ruke.

**Kod odabira mjesta sastanak ili konferencije, osobito ako se održava vam radnog mesta razmislite o:**

- virtualnom održavanju sastanka; iskoristiti prednosti koje nude usluge telekonferencija i videokonferencija za ograničavanje putovanja
- odaberite mjesto sastanka koje se nalazi u blizini javnog prijevoza i dostupno je biciklima
- odaberite mjesto i smještaj koji su energetski učinkoviti i imaju integriranu politiku uštede energije.



# VIRTUALNI SASTANCI

Uslijed epidemije COVID-19 povećala se učestalost korištenja virtualnih sastanaka. Treba imati na umu kako takva tehnologija unatoč mnogim dobrobitima može dovesti do mentalnog umora uslijed smetnji zbog loše veze, gledanja vlastite slike na ekranu, praćenja obavijesti iz drugih izvora, nedostatka neverbalnih poruka itd.

## Kako bi se izbjegli negativni aspekti potrebno je:

- osigurati da sastanci traju manje od jednog sata
- osigurati da sastanci nisu jedan za drugim, odnosno napravite pauzu između dva sastanka
- odmaknite se od ekrana: malo prošećite, popijte vode ili napravite neku vježbu istezanja
- vodite računa o razlikama u vremenskoj zoni
- istaknite da je prihvatljivo isključiti kameru tijekom sastanka
- svakih 20 minuta odmaknite pogled od ekrana i pogledajte udaljene objekte kako biste izbjegli naprezanje očiju
- izbjegavajte obavljanje više zadataka tijekom sudjelovanja na sastanku, primjerice pregledavanje i odgovaranje na e-poštu.



# CHECK LIST

Hrana	da	ne
1. Je li izbor jelovnika složen vodeći se tanjurom pravilne prehrane?		
2. Je li svježe voće i povrće uključeno u svaki obrok ili međuobrok?		
3. Uključuju li obroci cjelovite/integralne žitarice i proizvode od cjelovitih/integralnih žitarica (kruh, tjestenina i sl.)?		
4. Je li hrana pripremljena tako da sadrži manje soli, šećera i masti?		
5. Jesu li juhe pripremljene bez korištenja jušnih koncentrata?		
6. Je li hrana pripremljena bez prženja u dubokoj masnoći i bez umaka na bazi maslaca i vrhnja za kuhanje?		
7. Jesu li deserti pripremljeni tako da sadrže manje šećera i masti?		
8. Jesu li umaci i preljevi za salatu posluženi odvojeno?		
9. Jesu li porcije optimalne veličine?		
10. Jesu li osigurani obroci koji odgovaraju osobama sa specifičnim prehrambenim potrebama?		
11. Jesu li odabrani prehrambeni proizvodi iz lokalnog uzgoja?		
Pića	da	ne
1. Hoće li svježa voda biti dostupna tijekom cijelog sastanka?		
2. Hoće li se umjesto gaziranih i slatkih pića nuditi nezaslađeni čaj, kava i voda aromatizirana voćem, povrćem i/ili biljem?		
Tjelesna aktivnost	da	ne
1. Je li tjelesna aktivnost uključena u dnevni red sastanka?		
2. Planira li se provođenje aktivne pauze nakon svakih dva sata?		
3. Jesu li pripremljeni setovi vježbi ako sastanak traje duže od četiri sata?		
4. Postoji li fitness ili prostor za vježbanje u blizini konferencijske dvorane?		
Alkohol i duhan	da	ne
1. Je li jasno istaknuto da se na sastancima ne poslužuju alkoholna pića?		
2. Jesu li jasno istaknute oznake o zabrani pušenja?		
Zaštita okoliša	da	ne
1. Koristi li se na sastancima reciklirani papir i jesu li stranice ispisane obostrano?		
2. Jesu li promotivni materijali izrađeni od održivih materijala?		
3. Jesu li osigurani spremnici za recikliranje oko prostora za sastanak?		
4. Koriste li se keramičke, staklene ili papirnate čaše i tanjuri te trajni pribor za jelo umjesto plastičnih?		

Ukupan broj pozitivnih odgovora: \_\_\_\_\_



## LITERATURA

1. World Health Organization (WHO) (2021). *Planning healthy and sustainable meetings*. A practical guide, 3rd edition. Preuzeto s <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/344739/WHO-EURO-2021-3190-42948-60005-eng.pdf?sequence=1&isAllowed=y> (pristupljeno 15. rujna 2021.)
2. Healthy Ireland (2018). *Healthy Workplaces meeting guidelines*. Preuzeto s <https://assets.gov.ie/7609/f29effefbb3748608ed45c56fb78687d.pdf> (pristupljeno 16. rujna 2021.)
3. National Alliance for Nutrition and Activity (2014). *Healthy Meeting Toolkit*. Preuzeto s <https://cspinet.org/sites/default/files/attachment/Final%20Healthy%20Meeting%20Toolkit.pdf> (pristupljeno 16. rujna 2021.)
4. American Cancer Society (2005). *Meeting Well*. Preuzeto s [https://fcs.osu.edu/sites/fcs/files/imce/PDFs/meetingwell\\_guidebook\\_f251300.pdf](https://fcs.osu.edu/sites/fcs/files/imce/PDFs/meetingwell_guidebook_f251300.pdf) (pristupljeno 17. rujna 2021.)



Služba za promicanje zdravlja

Hrvatski zavod za javno zdravstvo  
Rockefellerova 7, 10000 Zagreb  
Tel.: +385 (0)1/48 63 222

E-pošta: [zivjeti.zdravo@hzjz.hr](mailto:zivjeti.zdravo@hzjz.hr)

[www.zivjetizdravo.eu](http://www.zivjetizdravo.eu)

[FB \[facebook.com/zivjetizdravo.hr/\]\(https://facebook.com/zivjetizdravo.hr/\)](https://facebook.com/zivjetizdravo.hr/)



HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO  
ROCKEFELLEROVA 7 / HR-10000 ZAGREB  
+385 1 4863 267 / [www.hzjz.hr](http://www.hzjz.hr)