



## METODICKÝ POKYN č. MP-K002-04

### Pracovní úrazy

5. vydání ze dne: 1. 9. 2023  
Verze: 1  
Účinnost od: 1. 9. 2023

Skartační znak: A

Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Bc. Jiřina Zemanová	referent bezpečnosti práce a požární ochrany Odboru bezpečnosti a krizového řízení		
	Bc. Roman Kejř	vedoucí Odboru bezpečnosti a krizového řízení		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



# Pracovní úrazy

(metodický pokyn č. MP-K002-04, 5. vydání ze dne 1. 9. 2023)

---

## 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### 1.1 Účel

1.1.1 Fakultní nemocnice Olomouc stanovuje jednotná pravidla a bližší podmínky pro oznámení vzniku úrazu a provedení jeho šetření, vedení evidence, vyhotovení záznamu včetně vedení dokumentace o pracovním úrazu a jeho ohlašování a zaslání záznamu o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

### 1.2 Závaznost

1.2.1 Metodický pokyn je závazný pro všechny zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc.

1.2.2 Metodický pokyn platí v nezbytném rozsahu dle platné legislativy i pro jiné právnické osoby nebo fyzické podnikající osoby a jejich zaměstnance, popř. ostatní fyzické osoby, které se s vědomím Fakultní nemocnice Olomouc zdržují na jejich pracovištích nebo v prostorách, které vlastní nebo užívá.

### 1.3 Správa normy

1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

## 2 VYMEZENÍ POJMŮ

### 2.1 Zkratky

<b>BOZP</b>	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
<b>FNOL</b>	Fakultní nemocnice Olomouc
<b>OBKR</b>	Odbor bezpečnosti a krizového řízení
<b>OG</b>	odborný garant
<b>OIP</b>	oblastní inspektorát práce
<b>ON</b>	organizační norma
<b>OOPP</b>	osobní ochranné pracovní prostředky
<b>OSVČ</b>	osoba samostatně výdělečná činná
<b>Sb.</b>	Sbírka zákonů České republiky
<b>ZO OS</b>	základní organizace odborového svazu
<b>ZP</b>	zdravotní pojišťovna

### 2.2 Definice

#### 2.2.1 Úraz

Zevní událost působící na organismus náhle nebo poměrně krátkou, určitým časem vymezenou dobu (úrazový děj) a mající za následek poruchu zdraví (poranění) poškozené fyzické osoby.

#### 2.2.2 Pracovní úraz

Poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

#### 2.2.3 Plnění pracovních úkolů

Výkon pracovních povinností vyplývajících z pracovního poměru a z dohod konaných mimo pracovní poměr, jiná činnost vykonávaná na příkaz zaměstnavatele a činnost, která je předmětem pracovní cesty.



## Pracovní úrazy

(metodický pokyn č. MP-K002-04, 5. vydání ze dne 1. 9. 2023)

---

Činnost konaná pro zaměstnavatele na podnět odborové organizace nebo ostatních zaměstnanců.

Činnost konaná pro zaměstnavatele z vlastní iniciativy, pokud k ní zaměstnanec nepotřebuje zvláštní oprávnění nebo ji nevykonává proti výslovnému zákazu zaměstnavatele, jakož i dobrovolná výpomoc organizovaná zaměstnavatelem.

### 2.2.4 Přímá souvislost s plněním pracovních úkolů

Úkony potřebné k výkonu práce a úkony během práce obvyklé nebo nutné před počátkem práce a po jejím skončení.

Úkony obvyklé v době přestávky na jídlo a oddech konané v objektu zaměstnavatele a dále vyšetření ve zdravotnickém zařízení prováděné na příkaz zaměstnavatele nebo vyšetření v souvislosti s noční prací, ošetření při první pomoci a cesta k nim a zpět.

Takovými úkony však nejsou cesta do zaměstnání a zpět, stravování, vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení ani cesta k nim a zpět, pokud není konána v objektu zaměstnavatele.

Školení zaměstnanců organizované zaměstnavatelem nebo odborovou organizací, popřípadě orgánem nadřízeným zaměstnavateli, kterým se sleduje zvyšování jejich odborné připravenosti.

### 2.2.5 Deník úrazů

Elektronický deník určený k evidenci všech poranění vzniklých na pracovištích FNOL. Úkoly správce osobních údajů v rámci tohoto zpracování osobních údajů zajišťuje a plní referent bezpečnosti práce a požární ochrany OBKR.

### 2.2.6 Kniha pracovních úrazů

Elektronická kniha určena k evidenci pracovních úrazů, nemocí z povolání a ztížení společenského uplatnění, u kterých se vyhotovuje záznam a vede dokumentace. Úkoly správce osobních údajů v rámci tohoto zpracování osobních údajů zajišťuje a plní referent bezpečnosti práce a požární ochrany OBKR.

### 2.2.7 Šetření úrazu

Odpovědné a spolehlivé objasnění příčiny, příčinné souvislosti a všech dalších okolností souvisejících se vznikem úrazu včetně jeho zaevidování do Deníku úrazů a přijetí opatření k zamezení jeho opakování.

### 2.2.8 Zaměstnavatel

Pro potřebu tohoto metodického pokynu se zaměstnavatelem rozumí:

- a) právnická nebo fyzická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu,
- b) jiný zaměstnavatel, ke kterému byl zaměstnanec svým zaměstnavatelem dočasně přidělen, např. agentura práce, stáže,
- c) jiný zaměstnavatel, ke kterému byl zaměstnanec svým zaměstnavatelem vyslán na časově omezenou dobu mimo sjednané místo výkonu práce (pracovní cesta),
- d) právnická nebo fyzická osoba poskytující služby nebo činnost mimo pracovně právní vztahy, např. OSVČ, odborný poradce, zadavatel stavby nebo její zhotovitel.

## 2.3 Odborné funkce

### 2.3.1 Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.



## 3 VLASTNÍ TEXT

### 3.1 Zajištění a poskytnutí první pomoci

- 3.1.1 Každá fyzická osoba, která se stane svědkem vzniku úrazu jiné fyzické osoby nebo se o jeho vzniku dozví a vyžaduje-li to závažnost poranění, je povinna poskytnout neprodleně zraněné fyzické osobě první pomoc a zajistit přivolání odborné lékařské pomoci, pokud tak již nebylo učiněno.
- 3.1.2 Pro poskytování první pomoci slouží lékárníčky, kterými jsou pracoviště vybavena. Místo uložení lékárníčky na pracovišti, není-li jasně viditelná, musí být označeno informativní značkou „První pomoc“. Vzhled a provedení této značky se stanoví nařízením vlády č. 375/2017 Sb. (zelený kříž na bílém podkladu).
- 3.1.3 Pracoviště musí být vybavena vhodnými prostředky pro přivolání zdravotnické záchranné služby nebo odborné lékařské pomoci.

### 3.2 Deník úrazů

- 3.2.1 Deník úrazů je vedený elektronicky. Přístup do Deníku úrazů je umístěn na úvodní straně Altus Portalu dle nastavených přístupových oprávnění.
- 3.2.2 Každé pracoviště vede jeden deník. Přístupová práva do deníku mají vedoucí pracovišť nebo jejich zástupci.
- 3.2.3 Archivaci Deníku úrazů upravuje směrnice č. Sm-G003 Spisový řád.

### 3.3 Evidence úrazů na pracovištích

- 3.3.1 Každé pracoviště má povinnost evidovat všechny vzniklé a oznámené úrazy.
- 3.3.2 Evidence úrazů je prováděna zápisem do Deníku úrazů.
- 3.3.3 Zápis do Deníku úrazů provádí příslušný vedoucí zaměstnanec nebo jeho zástupce, který šetření úrazu provedl.
- 3.3.4 Zápis do Deníku úrazů musí být proveden bezprostředně po prošetření úrazu.
- 3.3.5 Zápis do Deníku úrazů musí obsahovat všechny údaje potřebné k sepsání záznamu, minimálně tyto údaje:
- jméno, popřípadě jména a příjmení úrazem postiženého zaměstnance, osobní číslo,
  - identifikační údaje zaměstnavatele, jedná-li se o zaměstnavatele uvedeného v odstavci 2.2.8 pod písm. b) až d) tohoto metodického pokynu,
  - datum a hodina úrazu,
  - místo, kde k úrazu došlo,
  - počet hodin odpracovaných bezprostředně před vznikem úrazu,
  - celkový počet zraněných osob, druh zranění a zraněná část těla,
  - druh úrazu (ostatní, s hospitalizací delší než 5 dnů, smrtelný),
  - vyčerpávající popis úrazového děje včetně všech příčin a okolností, za nichž úraz vznikl, zdroj úrazu a příčiny úrazu,
  - jména svědků úrazu,
  - jméno a pracovní zařazení toho, kdo úraz šetřil a provedl zápis.
- 3.3.6 Oprava údajů zápisu v Deníku úrazů musí být opatřena datem opravy a jménem osoby, která opravu údajů provedla.



## Pracovní úrazy

(metodický pokyn č. MP-K002-04, 5. vydání ze dne 1. 9. 2023)

---

3.3.7 Za pracovní úraz je považován jen úraz, který splňuje podmínky uvedené v definici 2.2.2 tohoto metodického pokynu.

3.3.8 Vydává-li se úrazem postiženému zaměstnanci, na jeho vlastní žádost, kopie nebo výpis údajů z Deníku úrazů, musí být tyto dokumenty potvrzeny předávajícím. Obdobně se postupuje při vydávání kopie nebo výpisu údajů z Deníku úrazů u smrtelného úrazu.

### 3.4 Kniha pracovních úrazů

3.4.1 Kniha pracovních úrazů je vedena elektronicky.

3.4.2 Pro celou FNOL je vedena jedna Kniha pracovních úrazů. Přístupová práva do knihy má referent bezpečnosti práce a požární ochrany OBKR, případně další osoba pověřená vedoucím OBKR.

3.4.3 V knize pracovních úrazů jsou rovněž evidovány údaje o uznaných nemocech z povolání a ztížení společenského uplatnění.

3.4.4 Archivaci Knihy pracovních úrazů upravuje směrnice Sm-G003 Spisový řád.

### 3.5 Oznámení vzniku úrazu

3.5.1 Zaměstnanec vznik svého úrazu bezodkladně, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, oznamuje vedoucímu zaměstnanci pracoviště nebo jeho zástupci, kde tento úraz vznikl a svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo jeho zástupci a spolupracuje při jeho šetření.

3.5.2 Stejně postupuje i zaměstnanec, který se stal svědkem vzniku úrazu jiného zaměstnance nebo úrazu jiné fyzické osoby anebo se o vzniku úrazu dozvěděl.

3.5.3 Vedoucí zaměstnanec pracoviště nebo jeho zástupce, kde úraz vznikl, po přijetí oznámení o vzniku úrazu, neprodleně dále oznamuje referentovi bezpečnosti práce a požární ochrany OBKR FNOL.

3.5.4 Při vzniku úrazu, jehož závažnost vzhledem k následkům je klasifikována jako nežádoucí událost podle směrnice Sm-G010, zajistí vedoucí zaměstnanec nebo jeho zástupce pracoviště oznámení nežádoucí události v souladu se směrnicí Sm-G010 Nežádoucí události.

3.5.5 Jedná-li se o úraz zaměstnance jiného zaměstnavatele, musí být tento úraz bez zbytečného odkladu oznámen zaměstnavateli úrazem postiženého zaměstnance, umožněna mu účast na objasnění příčin a okolností vzniku úrazu a seznámit jej s výsledky šetření tohoto úrazu.

### 3.6 Šetření úrazu

3.6.1 Cílem šetření každého úrazu je objasnění příčin a okolností jeho vzniku, tj.:

- nalezení zdroje úrazu a příčiny úrazu,
- zjištění a popis stavu místa při vzniku úrazu (pracovní podmínky, technické podmínky, vlivy lidského faktoru a organizace práce),
- zjištění odpovědnosti za vznik úrazu,
- přijetí opatření k zamezení opakování úrazu.

3.6.2 Po oznámení vzniku úrazu, vedoucí zaměstnanec pracoviště, bezodkladně zahájí šetření úrazu na místě jeho vzniku za účasti zraněného, pokud to jeho zdravotní stav dovolí.

3.6.3 K šetření úrazu vedoucí zaměstnanec případně přizve zástupce OBKR FNOL a zástupce základní odborové organizace pro oblast BOZP, případně Policii ČR.

Jedná-li se o úraz zaměstnance jiného zaměstnavatele, přizve se rovněž k šetření úrazu zástupce tohoto zaměstnavatele.



## Pracovní úrazy

(metodický pokyn č. MP-K002-04, 5. vydání ze dne 1. 9. 2023)

---

- 3.6.4 Při šetření úrazu, se nesmí bez vážných důvodů měnit stav na místě úrazu do doby, než budou objasněny příčiny, příčinné souvislosti a všechny okolnosti související s prošetřovaným úrazem.
- 3.6.5 Postup při šetření úrazu
- okamžité zajištění místa vzniku úrazu (vymezení šetřeného prostoru, zamezení vstupu nežádoucích osob) a přijetí nezbytných opatření k zamezení vzniku další škody,
  - zdokumentování místa vzniku úrazu (celkový popis místa a situace na místě, klimatické podmínky, popis míst, na kterých byly nalezeny věcné důkazy nebo stopy, osvětlení, viditelnost, stav pracoviště, zhotovení náčrtku nebo plánu /fotografie, videozáznam),
  - ohledání místa vzniku úrazu (zjištění identifikačních údajů stroje, zařízení, náradí a nástrojů; technický stav, vybavenost a používání ochranných zařízení a prvků ovládacích a bezpečnostních prvků na zařízení, stroji a pracoviště; připojení k energetickému zdroji a technologickým rozvodům; stav předepsaných a zraněným zaměstnancem použitých OOPP; stav a kvalitu používaného pracovního náradí a pomůcek, surovin, materiál a dalších skutečností souvisejících se vznikem úrazu),
  - výsledky zraněného zaměstnance a svědků (sepsat výpovědi, popř. pořídit zvukové záznamy atd.),
  - prověření odborné a zdravotní způsobilosti zraněného zaměstnance a zúčastněných ostatních osob pro výkon činnosti nebo práce (zkouška na alkohol nebo omamné prostředky, pověření, pracovní náplň, oprávnění provádět danou činnost (kvalifikace, školení, zácvik), absolvování předepsaných lékařských prohlídek a platnost posudku pracovnělékařské péče),
  - zajištění provozní dokumentace vztahujících se ke zdroji úrazu (revize, protokoly o kontrolách, opravách, pasporty atd.) a dalších zařízení souvisejících se vznikem úrazu,
  - provedení zápisu do Deníku úrazů a sepsání záznamu o úrazu.

### 3.7 Ohlášení pracovního úrazu orgánům a institucím

- 3.7.1 Ohlášení pracovního úrazu stanoveným orgánům a institucím, zajišťuje referent bezpečnosti práce a požární ochrany OBKR, v souladu s nařízením vlády č. 201/2010 Sb.
- 3.7.2 Ohlášení pracovního úrazu podle předchozího odstavce se provádí bez zbytečného odkladu ve stanovených lhůtách.
- 3.7.3 Podmínky, orgány a instituce, kterým se ohlašuje pracovní úraz:
- územně příslušnému útvaru Policie ČR, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin (smrtelný pracovní úraz se ohlašuje územně příslušnému útvaru Policie ČR vždy),
  - ZO OS, která působí ve FNOL a jejímu zástupci pro oblast BOZP,
  - OIP pro Moravskoslezský kraj a Olomoucký kraj, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti a trvá-li hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 dnů nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat,
  - zaměstnavateli, jehož zaměstnanec byl k práci do FNOL vyslán nebo dočasně přidělen,
  - ZP, u které je pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn.



## Pracovní úrazy

(metodický pokyn č. MP-K002-04, 5. vydání ze dne 1. 9. 2023)

---

### 3.8 Vyhotovení záznamu a vedení dokumentace o pracovních úrazech

- 3.8.1 Formulář Fm-MP-K002-04-002 Záznam o úrazu nebo formulář Fm-MP-K002-04-003 Záznam o pracovním úrazu bez pracovní neschopnosti, zpravidla vyhotovuje vedoucí zaměstnanec nebo jeho zástupce, který pracovní úraz šetřil a provedl i jeho zaevidování do Deníku úrazů, případně referent bezpečnosti práce a požární ochrany OBKR.
- 3.8.2 Záznam se sepisuje neprodleně po prošetření úrazu, v jednom vyhotovení, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl. Záznam musí být řádně vyplněn ve všech částech, musí obsahovat údaje a informace zjištěné v rámci šetření úrazu, včetně podpisů.
- 3.8.3 Vyhotovený záznam o úrazu spolu s vtištěným záznamem z Deníku úrazů, opatřeným podpisem osoby, která záznam provedla a lékařskou zprávou z prvotního ošetření po vzniku úrazu, musí být bezodkladně doručen referentovi bezpečnosti práce a požární ochrany OBKR, kde je zaevidován do Knihy pracovních úrazů.
- 3.8.4 Jedná-li se o pracovní úraz zaměstnance, který je zaměstnancem jiného zaměstnavatele, příslušný záznam vyhotovuje tento zaměstnavatel.

### 3.9 Zasílání záznamu a nároky odškodnění při pracovním úrazu

- 3.9.1 Referent bezpečnosti práce a požární ochrany OBKR zasílá doručené formuláře Fm-MP-K002-04-002 Záznam o úrazu za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději do 5. dne následujícího měsíce orgánům a institucím uvedeným v odstavci 3.7.3.
- 3.9.2 Referent bezpečnosti práce a požární ochrany OBKR zašle formulář Fm-MP-K002-04-002 Záznam o úrazu, případně formulář Fm-MP-K002-04-004 Záznam o úrazu – Hlášení změn příslušné organizační jednotce pojišťovny Kooperativa, a.s., u které je FNOL pojištěna, z důvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu.
- 3.9.3 Zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz, je zaměstnavatel v rozsahu, ve kterém za škodu odpovídá, povinen poskytnout náhradu za ztrátu na výdělku, bolestné a ztížení společenského uplatnění, účelně vynaložené náklady spojené s léčením, věcnou škodu.
- 3.9.4 Hodnota 1 bodu pro odškodnění bolestného nebo ztížení společenského uplatnění činí 1 % průměrné mzdy v národním hospodářství zjištěné na základě údajů Českého statistického úřadu za 1.-3. čtvrtletí kalendářního roku předcházejícího kalendářnímu roku, v němž vznikla povinnost provést hodnocení bolesti a ztížení společenského uplatnění.

### 3.10 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.10.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

### 3.11 Další odborní garanti

- 3.11.1 Tato ON nemá další odborné garanty.

## 4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

### 4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), v platném znění



## Pracovní úrazy

(metodický pokyn č. MP-K002-04, 5. vydání ze dne 1. 9. 2023)

---

Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, v platném znění

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění

Nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, v platném znění

Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění

Nařízení vlády č. 276/2015 Sb., o odškodňování bolesti a ztížení společenského uplatnění způsobené pracovním úrazem nebo nemocí z povolání, v platném znění

Nařízení vlády č. 375/2017 Sb., o vzhledu, umístění a provedení bezpečnostních značek a značení a zavedení signálů, v platném znění

### 4.2 Dokumenty FNOL

Sm-K002 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Sm-G003 Spisový řád

Sm-G010 Nežádoucí události

### 4.3 Vystavené dokumenty

Fm-MP-K002-04-002 Záznam o úrazu

Fm-MP-K002-04-003 Záznam o pracovním úrazu bez pracovní neschopnosti

Fm-MP-K002-04-004 Záznam o úrazu – Hlášení změn

## 5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### 5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **1. 9. 2023**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 4. vydání ze dne 1.11.2018.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede OG do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejídná ustanovení nejsou stanovena.

### 5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Grafické schéma úrazů a grafické schéma zdrojů a příčin úrazů

Příloha č. 2 Klasifikace druhu zranění a pro zraněnou část těla

Příloha č. 3 Náhled na zápis do Deníku úrazů