



## ŘÁD č. Řd-004-56

### Provozní řád Centrální sterilizace FNOL

8. vydání ze dne: 1. 1. 2025  
Verze: 1  
Účinnost od: 1. 1. 2025

Skartační znak: A  
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
<b>Odborný garant</b>	Renata Rakušanová	vrchní sestra Centrální sterilizace		
<b>Schválil</b>	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



# Provozní řád Centrální sterilizace FNOL

(Řád č. Řd-004-56, 8. vydání ze dne 1. 1. 2025)

## 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### 1.1 Účel

- 1.1.1 Provozní řád zdravotnických pracovišť je základním dokumentem Fakultní nemocnice Olomouc v oblasti zdravotní péče a služeb. Upravuje základní pravidla provozu jednotlivých zdravotnických pracovišť Fakultní nemocnice Olomouc.
- 1.1.2 Tento provozní řád stanovuje pravidla zdravotnického pracoviště Centrální sterilizace.
- 1.1.3 Rozsah a podmínky poskytování zdravotní péče a poskytování služeb jsou upraveny obecně závaznými právními předpisy.

### 1.2 Závaznost

- 1.2.1 Tento provozní řád je závazný pro všechny zaměstnance Centrální sterilizace Fakultní nemocnice Olomouc.

### 1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.
- 1.3.2 Provozní řád schvaluje ředitel nemocnice. Náměstek nelékařských oborů pověří zaměstnance odpovědné za aktualizaci příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách Centrální sterilizace. Změny příloh umístěných na internetových a intranetových stránkách Centrální sterilizace FNOL zajišťuje zaměstnanec odpovědný za aktualizaci příloh po ústním jednání s náměstkem nelékařských oborů.
- 1.3.3 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí jsou uvedena v příloze č. 2 tohoto Provozního řádu. Přílohu schvaluje Krajská hygienická stanice Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci.
- 1.3.4 Změny přílohy č. 1 Organizačně-funkční schéma schvaluje náměstek nelékařských oborů ve spolupráci s vrchní sestrou. Příloha nepodléhá při změně připomínkovému řízení.
- 1.3.5 Provozní informace pracoviště CS jsou umístěny na Altus portálu (sekce: Informace pracovišť – Úsek nelékařských oborů) nebo na internetových stránkách Fakultní nemocnice Olomouc.

## 2 VYMEZENÍ POJMŮ

### 2.1 Zkratky

<b>CS</b>	Centrální sterilizace
<b>DPN</b>	Dočasná pracovní neschopnost
<b>FNOL</b>	Fakultní nemocnice Olomouc
<b>FZV UP</b>	Fakulta zdravotních věd Univerzity Palackého
<b>LF UP</b>	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
<b>LP</b>	Léčebná péče
<b>MZ ČR</b>	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
<b>NLP</b>	Náměstek léčebné péče
<b>NLZP</b>	Nelékařský zdravotnický pracovník
<b>NNO</b>	Náměstek nelékařských oborů
<b>OG</b>	Odborný garant
<b>ON</b>	Organizační norma
<b>SZŠ</b>	Střední zdravotnická škola
<b>VOŠZ</b>	Vyšší odborná škola zdravotnická
<b>ZdP</b>	Zdravotnické pracoviště



# Provozní řád Centrální sterilizace FNOL

(Řád č. Řd-004-56, 8. vydání ze dne 1. 1. 2025)

## 2.2 Definice

2.2.1 Provozní řád zdravotnického pracoviště je ON, která upravuje základní pravidla provozu pracoviště.

## 2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tato ON nezavádí žádné nové odborné funkce.

## 3 VLASTNÍ TEXT

### 3.1 Charakteristika pracoviště

#### 3.1.1 Charakteristika léčebná

CS je pracovištěm FNOL a LF UP v Olomouci, poskytujícím specializované služby potřebné k zajištění ústavní a ambulantní léčebné péče jednotlivých ZdP. CS je poskytovatelem služeb v oblasti předsterilizační přípravy a sterilizace zdravotnických prostředků pro FNOL a externí zákazníky.

#### 3.1.2 Charakteristika výuková

CS se podílí na praktické výuce studentů SZŠ, VOŠZ, FZV UP a LF UP. Provádí praktická školení lékařů a nelékařských pracovníků z jiných zdravotnických zařízení v republice i mimo ni.

#### 3.1.3 Charakteristika výzkumná

CS se nepodílí na výzkumné činnosti.

3.1.4 Spektrum služeb a činností CS je uvedeno na webu FNOL, stránkách CS.

### 3.2 Řízení pracoviště

3.2.1 Vedení pracoviště v rámci FNOL

#### a) Vrchní sestra CS

Je přímo řízena NNO. Vrchní sestře jsou podřízeni všichni NLZP CS. Vrchní sestru v době nepřítomnosti zastupuje pověřený zástupce. Odpovědnosti a kompetence vrchní sestry jsou uvedeny v Pracovní náplni.

#### b) Úseková sestra CS

Je podřízena vrchní sestře, při nepřítomnosti jejímu zástupci. Úsekové sestře jsou podřízeni všichni NLZP na svěřených úsecích. Úsekovou sestru v případě nepřítomnosti zastupuje zástupce, kterého určí vrchní sestra CS. Její odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.

3.2.2 Ostatní řídicí vztahy

a) Pracovní hierarchie NLZP na ZdP má tyto úrovně (od nejnižší): sanitář, praktická sestra, všeobecná sestra, úseková sestra, vrchní sestra. Odpovědnosti a kompetence jsou uvedeny v Pracovní náplni.

b) Organizačně - funkční schéma celého pracoviště je uvedeno v příloze č. 1.

3.2.3 Poradní orgány vedení pracoviště

a) **Provozní porada CS** je poradou všech zaměstnanců, kterou svolává a vede vrchní sestra. Koná se nejméně jednou za tři měsíce. Náplní je aktuální problematika provozu dotýkající se celého kolektivu. Zápis z jednání zpracovává vrchní sestra a zasílá NNO.

b) **Ranní porada CS**. Koná se v pracovní dny v 7.00 – 7.15 hod. na pracovně sester za účasti úsekové sestry, všeobecných sester a sanitářek CS. Na poradě předávají sestry informace o průběhu služby, řeší se případné problémy vzniklé ve službě. Tyto



## Provozní řád Centrální sterilizace FNOL

(Řád č. Řd-004-56, 8. vydání ze dne 1. 1. 2025)

informace poté předává úseková sestra vrchní sestře. Záznamy z porady si pořizují účastníci porady dle potřeby.

### 3.3 Organizační členění CS a její materiálně-technické zabezpečení

#### 3.3.1 Nečistá část CS (septická zóna)

- a) Příjem dekontaminovaného materiálu a materiálu určeného ke sterilizaci, prokládací mycí a dezinfekční automaty.
- b) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2.

#### 3.3.2 Čistá část CS (mezoseptická zóna)

- a) Prokládací parní sterilizátory, plazmový sterilizátor, setovací stoly.
- b) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2.

#### 3.3.3 Superčistá část CS (aseptická zóna)

- a) Výdej sterilního materiálu.
- b) Materiálně-technicko-provozní zabezpečení je uvedeno v příloze č. 2.

### 3.4 Provoz a organizace práce

#### 3.4.1 Personální zajištění CS je uvedeno v příloze č. 1.

#### 3.4.2 Rozpis zaměstnanců a časový harmonogram

- a) Rozdělení pracovních směn NLZP je dáno rozpisem směn, který zpracovává úseková sestra a schvaluje vrchní sestra. Rozpis směn je k dispozici na pracovnách CS a v programu ShiftMaster.
- b) Služby sester a ostatních zaměstnanců na sebe musí plynule navazovat.
- c) Zaměstnanci, kteří končí směnu, mohou opustit pracoviště až po předání služby. Při předání služby jsou sestry povinny informovat osobně svoji nastupující kolegyni o průběhu služby a závažných událostech, ke kterým během služby došlo.
- d) O předání služby NLZP pořizuje předávající zápis do hlášení sester.
- e) Harmonogram práce NLZP je vyvěšen na pracovně sester.

#### 3.4.3 Návštěvní doba u vedoucích zaměstnanců

- a) Návštěvní doba u vrchní sestry CS je denně dle provozu pracoviště a osobní domluvy.

#### 3.4.4 Pracovně právní vztahy

- a) Vykazování a dodržování pracovní doby, přestávky v práci, pohotovostní režim pracoviště a další pracovněprávní náležitosti se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce a Řd-002 Pracovní řád FNOL.
- b) Plánovanou DPN oznamují zaměstnanci včas svému nadřízenému.
- c) Plánovanou nepřítomnost na pracovišti (pracovní cesta, dovolená, služební jednání mimo FNOL, náhradní volno, studijní volno) oznamují zaměstnanci vždy a včas ke schválení svému nadřízenému.
- d) Všechny pracovní cesty musí mít zaměstnanec předem schváleny. Problematiku pracovních cest upravuje směrnice č. Sm-P009 Cestovní náhrady.
- e) Všichni zaměstnanci oddělení jsou povinni v předstihu informovat vrchní sestru CS o aktivní i pasivní účasti na seminářích, kongresech, sympoziích a konferencích v ČR i v zahraničí a předkládat připravené souhrny i texty.

### 3.5 Hygiena a úklid na pracovišti

#### 3.5.1 Platná hygienicko-epidemiologická pravidla pracoviště jsou uvedena v příloze č. 2 tohoto provozního řádu. Tato příloha je předkládána ke schválení KHS.

#### 3.5.2 Na pracovišti je zakázáno kouřit. Kouření je upraveno směrnicí č. Sm-K003 Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany.



## Provozní řád Centrální sterilizace FNOL

(Řád č. Řd-004-56, 8. vydání ze dne 1. 1. 2025)

### 3.6 Zásady hospodaření ZdP

- 3.6.1 ZdP je základní hospodářskou jednotkou FNOL. Za účelem přesnějšího plánovacího a účetního sledování se může dále členit na hospodářská střediska.
- 3.6.2 Cílem ZdP v oblasti ekonomiky je zajištění efektivního hospodaření vyjadřovaného formou zisku, jako rozdílu výnosů a nákladů.
- 3.6.3 Základním plánovacím nástrojem je rozpočet ZdP plánovacího období jednoho roku.
- 3.6.4 Základním hodnotícím nástrojem hospodaření je měsíční a roční účetní závěrka.
- 3.6.5 Za plnění ekonomických ukazatelů ZdP odpovídá vedoucí pracoviště.
- 3.6.6 K zajištění efektivního uplatňování ekonomických nástrojů uplatňují vedoucí pracovníci ZdP při léčebném procesu vždy současně:
  - a) zásady vyhlášené při zadání Rozpočtu na příslušné plánovací období,
  - b) pravidla hospodárnosti a úspornosti při volbě postupů LP,
  - c) zásady regulace plánované LP,
  - d) postupy naplňující zásady, že léčebný proces má svoji ekonomickou stránku.
- 3.6.7 Ekonomické zásady a pravidla jsou vydávány formou organizačních norem FNOL, dále formou dispozic vedoucích zaměstnanců ekonomického úseku v souladu s Organizačním řádem FNOL.

### 3.7 Provozní a investiční pravidla

- 3.7.1 Námety pro plánování investic předkládá vedení ZdP v koordinaci s NLP a NNO v souladu se schválenou strategií rozvoje léčebné a ošetrovatelské péče ve FNOL v rámci jednotlivých strategických operací.

### 3.8 Zdravotnická dokumentace

- 3.8.1 Pravidla pro vedení zdravotnické dokumentace stanovuje směrnice č. Sm-L009 Lékařská a ošetrovatelská dokumentace.
- 3.8.2 Protokol o sterilizaci a spolu s chemickými testy slouží jako doklad o účinnosti daného sterilizačního cyklu.
- 3.8.3 Dokumentaci a hlášení infekcí spojených se zdravotní péčí zajišťuje vedoucí Oddělení nemocniční hygieny ve spolupráci s vrchní sestrou CS.
- 3.8.4 Za veškerou dokumentaci o proběhlých sterilizačních cyklech a za její vedení jsou odpovědny všeobecné sestry.
- 3.8.5 Provozní deníky jsou umístěny u každého přístroje na oddělení, za jejich vedení odpovídá všeobecná sestra spolu s úsekovou sestrou, kontrolu provádí vrchní sestra CS.

### 3.9 Plán služeb NLZP

- 3.9.1 Tento plán sestavuje úseková sestra oddělení ve spolupráci s vrchní sestrou CS v programu ShiftMaster.

### 3.10 Hospodaření s léčivy a speciálním zdravotnickým materiálem

- 3.10.1 Hospodaření s léčivy ve FNOL se řídí směrnicí č. Sm-L002 Hospodaření s léčivy.
- 3.10.2 Za veškeré objednávky speciálního zdravotnického materiálu prováděné v programu QI zodpovídá vrchní sestra.
- 3.10.3 Objednávky přístrojové techniky provádí vrchní sestra a schvaluje NNO.



## Provozní řád Centrální sterilizace FNOL

(Řád č. Řd-004-56, 8. vydání ze dne 1. 1. 2025)

3.10.4 Za sledování a hodnocení potřeb na změny a doplnění v přístrojovém vybavení na pracovišti je odpovědný vedoucí ZdP. Hospodaření s přístroji je upraveno směrnici č. Sm-M011.

### 3.11 Semináře

3.11.1 Semináře jsou základním fórem pro odborné doškolení všech zaměstnanců oddělení.

3.11.2 Seminář NLZP se koná podle Plánu seminárních školení CS.

### 3.12 Stáže

3.12.1 Stáže NLZP

- a) Postgraduální stáže NLZP z jiných ZdP probíhají po schválení vedení FNOL, dekrety o povolení stáží jsou zakládány u vrchní sestry CS.
- b) Stážisté na oddělení pracují zásadně pod vedením určeného zkušeného NLZP v pracovním poměru ve FNOL, který za ně v plném rozsahu zodpovídá.
- c) V případě dlouhodobé postgraduální stáže vypracovává individuální studijní plán vrchní sestra.
- d) Hodnocení postgraduální průpravy do indexu zpracovává vrchní sestra.

### 3.13 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.13.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

### 3.14 Další odborní garanti

3.14.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

## 4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

### 4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování v platném znění

Zákon č. 95/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta v platném znění

Zákon č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění

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

Vyhláška č. 102/2012 Sb., o hodnocení kvality a bezpečí lůžkové péče

Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě v platném znění

Vyhláška č. 306/2012 Sb., o podmínkách předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a o hygienických požadavcích na provoz zdravotnických zařízení a ústavů sociální péče v platném znění

### 4.2 Dokumenty FNOL

Vnitřní organizační normy FNOL.

### 4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné nové dokumenty.



## Provozní řád Centrální sterilizace FNOL

(Řád č. Řd-004-56, 8. vydání ze dne 1. 1. 2025)

---

### 5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

#### 5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **1. 1. 2025**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 7. vydání ze dne 29. 6. 2022.

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 správce dokumentace 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 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

#### 5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Organizačně - funkční schéma

Příloha č. 2 Hygienická a protiepidemická opatření k předcházení vzniku a šíření infekcí spojených se zdravotní péčí