



V Plzni dne 10. října 2011

Č. j.: 3448/2011

**Opatření děkana č. 7 / 2011**  
pro sběr a praní prádla – OOPP  
(osobní ochranné pracovní prostředky)

**Pravidla pro zacházení s použitým prádlem**

1. Zaměstnanci manipulující s použitým prádlem používají ochranný oděv, rukavice, ústenku a dodržují zásady osobní hygieny. Některé použité osobní prádlo může být kontaminováno mikroorganismy a znečištěno organickými látkami, proto je třeba s ním nakládat jako s infekčním materiálem.
2. Po manipulaci s použitým prádlem provedou řádnou hygienickou očištění rukou.
3. Dodržují zásadu zákazu křížení cest špinavého a čistého prádla.
4. Prádlo se nesmí roztřepávat.
5. Zaměstnanci jsou povinni odstranit z prádla všechny předměty a nástroje (propisovací tužky, fixy apod.).

V prokazatelném případě znehodnocení prádla z výše uvedených důvodů, budou náklady na odbarvování nebo případnou opravu pračky řešeny s příslušným ústavem, či oddělením.

**Ukládání špinavého prádla**

1. Pověřeni zaměstnanci na ústavech a odděleních ukládají špinavé prádlo do obalů (pytlů a vaků) a třídí je dle druhů na infekční a neinfekční. Prohlédnuté a roztříděné prádlo ukládají do obalů (pytlů a vaků) tak, aby hmotnost nepřesáhla 15 kg.
  2. Pověřeni zaměstnanci si pytle a textilní vaky odeberou ve skladu, prádlo do pytlů napěchují a s naplněnými pytlí nehází.
  3. Pověřený a proškolený zaměstnanec ústavu či oddělení zajistí pytle a vaky tak, aby prádlo během transportu nevypadlo. Barevné označení pytle vyjadřuje hledisko zdravotního rizika během transportu, žlutá – infekční prádlo, textilní vak – ostatní prádlo.
  4. V případě separovaného praní prádla (např. záclony) musí zaměstnanec prádlo ukládat po domluvě s prádelnou FN do prádelnou zapůjčených síťových pytlů. Toto zprostředkuje pověřený zaměstnanec skladu.
-



## Označení prádla

1. Osobní prádlo musí být do prádelny odeslané označené čitelně monogramem (příjmením,...) zaměstnance a zkratkou (číslem) ústavu či oddělení. K označení osobního prádla se používá speciální fix na textil. Velikost písma by měla být cca 1 cm.

Osobní prádlo značte takto:

- košile pláště: na límec zevnitř,
  - haleny a trika: na límec zevnitř, v případě, že haleny a trika nemají límec, platí: zadní část zevnitř,
  - kalhoty: na vnitřní straně pásu nad levou kapsou.
2. Za označení osobního prádla je odpovědný zaměstnanec, kterému osobní prádlo patří.

Ten je odpovědný za zaslání osobního prádla k vyprání v požadovaném stavu, tzn. rukávy a nohavice nesmí být zahrnuté, knoflíky nesmí být zapnuty a kapsy musí být prázdné.

## Transport do/z prádelny

1. Pytle v koších se špinavým prádlem odnesou pověřený zaměstnanec ústavů a oddělení vždy v pátek, v sudý týden, v dopoledních hodinách do centrálního skladu. Zároveň předají určenému zaměstnanci skladu Soupisky s obsahem pytlů.
  2. Pytle se špinavým prádlem jsou ukládány určeným zaměstnancem skladu do klece.
  3. Současně s prádlem je odesílána Žádanka o vyprání prádla ve dvou vyhotoveních s vyznačením jednotlivých kusů prádla, značkou a podpisem pověřeného zaměstnance.
  4. Klec připraví pověřený zaměstnanec skladu v pátek, v sudý týden odpoledne na stanoveném místě. Za předávání a přijímání klece (pytlů) je odpovědný pověřený zaměstnanec skladu.
  5. Klec se špinavým prádlem je nutné umístit na určené místo předání dopravě FN: chodba soudního lékařství Karlovarská 48.
  6. Doprava FN odveze klec se špinavým prádlem v pondělí ráno, v lichém týdnu a v průběhu dne přiveze klec s prádlem čistým.
  7. Klec s čistým prádlem pověřený pracovník skladu co nejdříve přemístí do skladu a klec vyloží. Klec po vyprázdnění ponechá ve skladu a po vložení špinavého prádla vrátí zpět do prádelny.
-



### **Převzetí a uložení čistého prádla**

1. Prádlo přebírá pověřený zaměstnanec skladu, provede kontrolu počtu dodaného prádla s údaji uvedenými na dodacím listu a rozdělí prádlo pro ústavy a oddělení. Případné nesrovnalosti řeší s příslušným zaměstnancem expedice prádla FN.
2. Pověření zaměstnanci jednotlivých ústavů a oddělení si prádlo vyzvednou ve skladu vždy v úterý v lichém týdnu. Při předání provedou kontrolu počtu dodaného prádla.
3. Kvalitu vypraného prádla a počet zaslaných kusů je možno reklamovat prostřednictvím pověřeného zaměstnance skladu, v prádelně u vedoucího prádelny do následujícího dne po expedici, tel. 377 103 736 nebo při jeho nepřítomnosti v expedici, tel. 377 103 464.

Zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s prádlem, jsou povinni o něj řádně pečovat a zacházet s ním šetrně tak, aby nedocházelo ke zkracování jeho životnosti. Dále musí dbát o to, aby nedocházelo k jeho ztrátám.

Příloha: 1

doc. MUDr. Boris Kreuzberg, CSc., v. r.  
děkan fakulty

Zpracovala: Jana Smolková

---



Příloha č. 1

**Seznam pověřených osob pro zacházení s použitým prádlem**

Centrální sklad:	Táňa Střechová (kl. 168)
Oddělení technické a vývojové:	Marie Kabourková, Jitka Staňková
Středisko vědeckých informací:	Zlata Nováková, Ivana Šafránková
Středisko informačních technologií:	Lenka Hotová, Jan Matas
Ústav anatomie:	Vladislav Němeček, Milan Křížan
Ústav biofyziky:	Jitka Plassová, Pavlína Rottenbornová
Ústav lékařské chemie a biochemie:	Jaroslava Svášková, Jitka Petzová
Ústav biologie:	Dagmar Pospíšilová, Marie Fričková
Ústav farmakologie a toxikologie:	Jaroslava Jabornická, Jana Holá
Centrální zvěřinec:	Ivana Ocskaiová, Ilona Lacinová
Ústav fyziologie:	Božena Široká, Jaroslava Hesová
Ústav histologie a embryologie:	Jindra Horáková, Jaroslava Beránková
Ústav hygieny a preventivní medicíny:	Jiřina Černá, Věra Bukvová
Ústav jazyků:	Barbora Duchková, PhDr. Tamara Kopřivová
Ústav patologické fyziologie:	Eva Zarembová, Marie Adámková
Ústav sociálního lékařství:	Vanda Stříbrná, MUDr. Květuše Zikmundová, CSc.
Ústav tělovýchovného lékařství:	Věra Bukvová, Ivana Hnátíková

---