



# Gestione cella frigorifera

<b>1.</b>	<b>Regolamento di gestione della cella frigorifera</b> .....	1
<b>1.1</b>	<b>Personale incaricato della gestione</b> .....	1
<b>1.2</b>	<b>Materiale stoccabile nella cella</b> .....	1
<b>1.3</b>	<b>Organizzazione del materiale dentro la cella</b> .....	2
<b>1.4</b>	<b>Stoccaggio materiale nel congelatore della Sala esercitazioni</b> .....	2
<b>1.5</b>	<b>Ingresso del materiale nella cella</b> .....	2
<b>1.6</b>	<b>Uscita del materiale dalla cella</b> .....	2
<b>1.7</b>	<b>Abbigliamento per entrare in cella</b> .....	3

## 1. Regolamento di gestione della cella frigorifera

Il seguente regolamento è atto ad organizzare la gestione del materiale organico in arrivo ed in uscita dalla cella frigorifera dell'ODV.

### 1.1 Personale incaricato della gestione

- Sig.ra Michela Tantini
- Sig. Giuseppe Beconcini

### 1.2 Materiale stoccabile nella cella

- Carcasse di animali e pezzi anatomici da smaltire
- Carcasse di animali stoccati per esercitazioni (divise a seconda dei docenti)
- Pezzi anatomici stoccati per esercitazioni
- Carcasse di animali da inviare alla sede di Viale delle Piagge per esercitazioni VET01 (anatomia) e VET03 (anatomia patologica)

Ed.	Data	Descrizione
01	21.02.2019	Prima emissione
02	17.10.2022	Aggiornamento paragrafi 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6
03		
04		
05		

*Micaela Sgorbini*

Il Direttore Sanitario, prof.ssa Micaela Sgorbini



### ***1.3 Organizzazione del materiale dentro la cella***

- Carcasse di animali e pezzi anatomici da smaltire: devono essere messi sul ripiano apposito (materiale da smaltire).
- Carcasse di animali per esercitazioni: devono essere identificate con il numero di cartella apposto fuori dal sacco e messe sui ripiani apposti a seconda del docente che ha preso in carico le carcasse.
- Pezzi anatomici per esercitazioni: devono essere inseriti in sacchi doppi, al fine di non avere fuoriuscita di materiale liquido nella cella, e messi nell'apposito ripiano con l'indicazione del docente responsabile.
- Carcasse di animali destinati alla sede di Viale delle Piagge: devono essere identificate con il numero di cartella apposto fuori dall'involucro e messe sui ripiani apposti a seconda del docente che ha preso in carico le carcasse.

### ***1.4 Stoccaggio materiale nel congelatore della Sala esercitazioni***

Il materiale di piccole o medie dimensioni, prima di essere messo in cella, può essere stoccato nel congelatore della Sala esercitazioni. Il materiale nel congelatore può provenire da PSeTI (orario ordinario e straordinario) e da altre UO (orario ordinario). Il materiale sarà portato dal congelatore in cella dal personale addetto (vedi par. 1.5).

Il materiale di grosse dimensioni dev'essere portato direttamente in cella, previo accordo con il personale addetto (vedi par. 1.5). Ogni volta che viene portato nel congelatore di stoccaggio, il materiale dev'essere identificato, scrivendo sul sacco l'indicazione del docente responsabile e/o il numero di cartella, e riportato su un apposito registro presente in Sala esercitazioni, dove dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- data
- docente responsabile e/o numero di cartella (se materiale per esercitazioni/ricerca)
- tipologia di materiale (carcassa, pezzi anatomici)
- specie animale.

### ***1.5 Ingresso del materiale nella cella***

L'ingresso del materiale nella cella viene gestito dal seguente personale:

- Sig.ra Tantini e sig. Beconcini (materiale proveniente dall'ODV)
- Sig.ra Tantini e sig. Becuzzi (materiale proveniente dalla Sala esercitazioni)
- Sig.ra tantini e sig. Becuzzi (materiale per esercitazioni del Prof. Barsotti)
- Sig.ra tantini e sig. Becuzzi (materiale da destinare alla sede di Viale delle Piagge)

Il personale si occuperà di verificare la corretta identificazione del materiale e di posizionarlo negli appositi scaffali presenti in cella.

### ***1.6 Uscita del materiale dalla cella***

Per lo smaltimento: il personale addetto alla gestione della cella si occuperà di far smaltire regolarmente il materiale suddetto imputando il costo dello smaltimento a seconda della provenienza del materiale stesso.



Per l'utilizzo: il docente responsabile dovrà inviare una mail alla sig.ra Tantini per mettersi d'accordo sul giorno in cui sarà necessario entrare in cella per recuperare il materiale.

Per invio alla sede di Viale delle Piagge: il personale addetto alla gestione della cella si occuperà di organizzare lo spostamento (contatto mail o telefonico con personale addetto al trasporto; contatto mail o telefonico con personale addetto a ricezione e stoccaggio materiale per la sede di Viale delle Piagge) ogni 15 giorni. Sarà cura del personale addetto alla ricezione e stoccaggio individuare, in accordo con i referenti di area (VET01, VET03) la suddivisione delle carcasse ai fini della didattica pratica e delle esercitazioni per i SSD interessati.

### **1.7 Abbigliamento per entrare in cella**

Secondo quanto indicato dalla legge sulla sicurezza sul lavoro è obbligatorio indossare gli appositi indumenti, messi a disposizione dall'ODV, prima di entrare nella cella.