

Instructions entrée-sortie I2 (personnel) Pièces L2-1 à L2-5	Document Qualité n° :
	Archivage informatique :
Création : Lieu d'affichage :sas 4 d'entrée et I2	P 1/1

1. Avant d'entrer

- noter votre nom et votre passage dans le registre.
- noter votre nom et heure d'entrée sur le tableau.

En cas d'anomalie :

Prévenir le Pole logistique et travaux et tracer la non conformité sur le cahier d'activité I2 (à l'entrée du I2).

2. Entrée

1. ouvrir la porte grâce au contrôle d'accès,
2. entrer et refermer la porte correctement (portes asservies),
3. mettre les sur-chausses et se placer dans la zone propre,
4. placer à la ceinture et enclencher le DATI si vous êtes seul dans la zone
5. signaler votre entrée dans la zone I2 au gardien. Appeler le gardien par téléphone (composer le 9) s'il ne confirme pas votre signalement (procédure DATI affichée dans le SAS froid),
6. mettre votre casaque/blouse de travail réservée au P2 étiquetée à votre nom,
7. mettre des gants,
8. ouvrir la porte donnant sur le I2 puis la refermer correctement (portes asservies).

3. Sortie

1. ouvrir la porte du SAS puis la refermer correctement (portes asservies) retirer les sur-chausses, sortir de la zone propre et les jeter dans le sac autoclavable, retirer les gants de façon aseptique et les jeter dans dans le sac autoclavable.
2. enlever votre casaque/blouse de travail réservée au P2 et la ranger,
3. signaler au gardien par le DATI votre sortie du I2. Attendre sa confirmation de réception de votre signalement. Appeler le 9 en cas d'absence de réponse,
4. replacer le DATI sur son support,
5. ouvrir la porte donnant sur le I1,
6. sortir et refermer la porte correctement (portes asservies)
7. noter votre sortie sur le registre et effacer votre nom du tableau.

! Ne pas sortir les blouses du SAS, sauf pour autoclavage après les avoir placées dans un sac autoclavable nettoyer les blouses 1 fois par semaine.