



Misure per la prevenzione e protezione per le attività di ricerca presso il Laboratorio di Brain Imaging

Revisione 7 del 24/10/2022

Questo vademecum descrive l'organizzazione degli spazi e delle attività di ricerca presso il Laboratorio di Brain Imaging del Dipartimento di Psicologia, con particolare riferimento alle misure di sicurezza atte a contrastare l'epidemia COVID-19.

NB: alcune frasi nel testo appaiono ~~barate~~ in quanto sono da riferire a disposizioni di sicurezza imposte dalle leggi di emergenza per contrastare l'epidemia COVID-19 che al momento non sono più valide, ma potrebbero tornare ad essere applicate in futuro in caso di emergenza.

Sede: edificio RM024, I piano, stanza 101

Responsabile delle attività di didattica e ricerca in laboratorio (RADRL), con funzioni di Dirigente: prof. Gaspare Galati

Direttore del Dipartimento, con funzioni di Datore di lavoro: prof.ssa Anna Maria Giannini

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): Gennaro Tarallo

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP): Antonino Chialastri

Medico competente: dott.ssa Stefania Del Buono, cmo@uniroma1.it

Addetti di primo soccorso aziendale (APSA): Filippo Crostella, Mario De Santis, Armando Izzo, Ester Roberto

Spazi

La stanza 101 è composta da uno spazio aperto di circa 10 m² con più postazioni di lavoro sulla sinistra e sulla destra rispetto all'ingresso, e due ampie finestre. È inoltre presente una stanzetta buia ("gabbiotto") priva di finestre per l'esecuzione di prove psicofisiche.

Vista la necessità di mantenere adeguate distanze interpersonali e di provvedere ad un'adeguata aerazione dei locali, si dispone che, per tutta la durata dell'emergenza COVID-19:

- 1) le finestre debbano rimanere sempre aperte, giorno e notte;
- 2) la porta di ingresso debba rimanere sempre aperta, tranne che nei casi in cui fosse strettamente necessario chiuderla per attutire il rumore proveniente dal corridoio o tutelare la privacy dei partecipanti;
- 3) ~~il gabbiotto non venga utilizzato per attività di ricerca, ma meramente come deposito di attrezzature;~~
- 4) ~~è fatto divieto di soggiornare nel gabbiotto se non per il tempo strettamente necessario a prelevare o riporre materiale;~~



- 5) il numero di postazioni di lavoro sia ridotto a 4 (quattro), di cui due postazioni a destra della porta, una a sinistra della porta ed una centrale;
- ~~6) possano accedere al laboratorio solamente persone dotate di green pass;~~
- 7) tutte le persone che accedono al locale igienizzino le proprie mani utilizzando il dispenser di gel disinfettante posto all'inizio del corridoio;
- 8) tutte le persone che accedono al locale, durante tutto il periodo di permanenza, indossino una mascherina chirurgica o FFP2.

Ricercatori

Viene identificato nel presente documento con il termine “ricercatore” il personale Sapienza (docenti, assegnisti di ricerca, dottorandi, specializzandi, tirocinanti e tesisti) esplicitamente autorizzato dal RADRL – prof. Galati – ad operare nel laboratorio e il cui nome sia presente nella lista affissa sulla porta della stanza (da qui in avanti identificati con il termine “ricercatori”).

Ai fini del presente documento, è equiparato ai ricercatori il personale di ricerca di altri Atenei o Enti convenzionati con Sapienza (inclusi docenti, assegnisti di ricerca e dottorandi, con l'esplicita esclusione degli studenti), esplicitamente autorizzato dal RADRL a svolgere attività di ricerca nel laboratorio ed incluso nella lista di cui sopra. Tale personale si attiene alle procedure descritte in questo documento, fatto salvo che gli obblighi di informazione e formazione generale in termini di sicurezza sul lavoro sono assolti dal proprio datore di lavoro. Essi possono accedere ai locali unicamente tramite la procedura riservata agli ospiti, ed unicamente su invito.

Sicurezza e salute sul lavoro: obblighi del RADRL

Il RADRL ha l'obbligo di attivarsi al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi per la salute e la sicurezza in laboratorio in relazione alle conoscenze del progresso tecnico; adottare le misure di prevenzione e protezione, prima che le attività a rischio vengano poste in essere; attivarsi per la vigilanza sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi. Il RADRL provvede direttamente alla formazione ed informazione di tutti i soggetti esposti sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate, e informa i ricercatori sui rischi specifici connessi alle attività svolte e sulle corrette misure di prevenzione e protezione, sorvegliandone e verificandone l'operato, con particolare attenzione nei confronti degli studenti e dei soggetti ad essi equiparati. In particolare, il RADRL identifica le attrezzature da utilizzare, i pericoli e i rischi relativi a ciascuna attività, l'elenco degli esposti al rischio, le misure di prevenzione e protezione da adottare, i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) necessari.

Sicurezza e salute sul lavoro: obblighi dei ricercatori

Ogni ricercatore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni,



conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. I lavoratori devono in particolare:

- 1) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 2) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- 3) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- 4) segnalare immediatamente al RADRL le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui sopra, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- 5) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- 6) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente.

I ricercatori si impegnano a rispettare pedissequamente le norme di sicurezza indicate nel presente documento e nelle sue revisioni successive, e più in generale le misure di prevenzione e protezione descritte alla pagina Web [COVID Sapienza](#).

Procedura di autorizzazione di un ricercatore

Prima di essere autorizzati ad operare presso il Laboratorio di Brain Imaging:

- 1) i ricercatori devono aver presentato al [Centro di Medicina Occupazionale](#) la propria [scheda di destinazione lavorativa](#); la stessa non deve essere scaduta e deve contenere informazioni aggiornate. La scheda di destinazione lavorativa deve essere controfirmata dal RADRL e dal Datore di lavoro;
- 2) il RADRL o suo delegato deve aver inviato al ricercatore un email con ricevuta di ritorno contenente le informazioni sulla sicurezza ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/08 contenente il testo riportato nell'allegato [Testo email informazione lavoratori](#);
- 3) il RADRL o suo delegato deve aver segnalato al Datore di lavoro la necessità di iscrivere il ricercatore al corso generale di formazione dei lavoratori;
- 4) il ricercatore deve inviare al RADRL, in formato PDF con firma autografa, l'[attestato di avvenuta informazione](#);
- 5) il ricercatore deve inserire nell'[elenco del personale autorizzato](#) il proprio nome, stampare l'elenco ed affiggerlo sulla porta del laboratorio, eventualmente rimuovendo il precedente elenco;
- 6) il RADRL o suo delegato deve aver inserito il ricercatore nel gruppo Google [bil_members@uniroma1.it](#) oppure [bil-fmri@uniroma1.it](#);



- 7) ~~il ricercatore deve essere in possesso di *green pass* e deve farlo controllare digitalmente dal RADRL o suo delegato.~~

I punti 1 e 3 si riferiscono unicamente al personale Sapienza, studenti inclusi.

Accesso al laboratorio

Nell'ambito dell'emergenza COVID-19, l'accesso al laboratorio è contingentato ed avviene unicamente su prenotazione. ~~Di norma, viene stabilito un calendario settimanale in cui ciascun ricercatore utilizza il laboratorio in turni di mezzo giornate, con possibilità di variazioni contingenti.~~ Per organizzare la turnazione si utilizza il calendario Google condiviso [Laboratorio stanza 101](#), accessibile a tutti i membri del gruppo bil@uniroma1.it.

Per accedere all'edificio di Via dei Marsi (RM024), occorre effettuare le procedure descritte nel protocollo di Sapienza e pubblicate in [questa pagina](#). In sintesi:

- 1) ~~chiunque desidera accedere a qualunque titolo deve essere dotato di *green pass* ed esibirlo in caso di controlli;~~
- 2) ~~i ricercatori parte del personale Sapienza devono compilare giornalmente [questa autocertificazione online](#);~~
- 3) ~~gli studenti Sapienza devono compilare giornalmente [questa autocertificazione online](#), a meno che non siano già sul posto perché si sono prenotati per una lezione;~~
- 4) ~~gli esterni (ricercatori di altri Enti e volontari soggetti di esperimenti) devono compilare giornalmente [questa autocertificazione](#).~~

~~Tutti i tipi di autocertificazione generano un PDF che viene inviato per email all'indirizzo specificato e va esibito (anche sullo schermo del telefono) al personale d'ingresso.~~

~~Inoltre, gli esterni devono anche esibire un email di invito che contenga la conferma di un appuntamento. È possibile utilizzare questo [modello di email](#).~~

La conformazione e la dimensione della stanza consentono l'utilizzo prolungato e contemporaneo da parte di massimo 4 persone alla volta, disposte in modo da garantire la distanza interpersonale di almeno un metro, il che può avvenire utilizzando le due scrivanie a destra della porta, la prima delle due postazioni a sinistra della porta, e la postazione sotto la finestra di sinistra.

Raccolta di dati psicofisiologici da volontari

La raccolta di dati psicofisiologici avviene su appuntamento e seguendo tutte le precauzioni descritte in questo paragrafo.

Il ricercatore si accorda con il partecipante per giorno e ora dell'appuntamento, in una fascia oraria in cui ha già prenotato il laboratorio, e conferma l'appuntamento inviandogli/le un email standard con il testo riportato nel documento [Testo email invito](#).



All'arrivo del partecipante, il ricercatore ~~controlla il green pass del partecipante utilizzando l'apposita app VerificaC19,~~ fornisce al partecipante una mascherina FFP2 da indossare, recandosi in bagno, prima di entrare in laboratorio, e che il partecipante dovrà utilizzare fino all'uscita dall'edificio. Se il partecipante indossa già una mascherina FFP2, gli si fornisce una mascherina chirurgica da indossare sopra la mascherina FFP2. A questo punto si procede a fornire le istruzioni ed effettuare l'esperimento.

Tutte le attrezzature utilizzate e le superfici toccate dal partecipante devono essere sanificate dopo la fine dell'esperimento. In particolare, i dispositivi elettronici quali pulsantiere, tastiere, mouse, visori per realtà virtuale vanno sterilizzati utilizzando soluzioni idroalcoliche come prescritto dalla normativa.

È opportuno distanziare gli appuntamenti tra loro nel tempo per permettere un adeguato ricambio di aria.

Somministrazione di test diagnostici e colloqui clinici

I colloqui avvengono su appuntamento e seguendo tutte le precauzioni descritte in questo paragrafo.

Il ricercatore si accorda con il partecipante per giorno e ora dell'appuntamento, in una fascia oraria in cui ha già prenotato il laboratorio, e conferma l'appuntamento inviandogli/le un email standard con il testo riportato nel documento [Testo email invito](#).

All'arrivo del partecipante, il ricercatore ~~verifica il green pass del partecipante utilizzando l'apposita app VerificaC19,~~ fornisce al partecipante una mascherina FFP2 da indossare prima di entrare in laboratorio, e che il partecipante dovrà utilizzare fino all'uscita dall'edificio. Se il partecipante indossa già una mascherina FFP2, gli si fornisce una mascherina chirurgica da indossare sopra la mascherina FFP2. Il ricercatore e il partecipante si siedono alle due estremità della stanza, mantenendo la distanza interpersonale più ampia possibile. Se necessario, è possibile spostare uno dei tavoli e collocarlo tra le due sedie.

Tutte i materiali utilizzati e le superfici toccate dal partecipante devono essere sanificate dopo la fine dell'esperimento. È opportuno distanziare gli appuntamenti tra loro nel tempo per permettere un adeguato ricambio di aria.

Dispositivi di protezione individuali

I dispositivi di protezione individuali sono forniti dal Dipartimento. È opportuno segnalare le proprie esigenze di fornitura in debito anticipo recandosi personalmente in amministrazione o scrivendo al sig. Armando Izzo, e poi ritirare il numero strettamente necessario di mascherine di volta in volta. Il Dipartimento, oltre alle mascherine, può fornire anche visiere ed altri tipi di dispositivi di protezione. Rivolgetevi al RADRL per discutere di esigenze particolari.