


	Istruzione Operativa	 <b>II004</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 1 di 5
	<b>Gestione delle attività di ricerca non differibili del Core Research Laboratory</b>	
	Direzione Sanitaria	

## INDICE

<b>1</b>	<b>DISTRIBUZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>SCOPO.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE / DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....</b>	<b>4</b>
<b>6.1</b>	<b>GESTIONE ACCESSI.....</b>	<b>4</b>
6.1.1	ACCESSI PROGRAMMABILI.....	4
6.1.2	ACCESSI NON PROGRAMMABILI .....	5
<b>7</b>	<b>STRUMENTI DI REGISTRAZIONE .....</b>	<b>5</b>

**Gruppo di redazione:** Silvestro Conticello (Dirigente medico), Rosario Notaro (Dirigente medico – responsabile presidio CRL), Tommaso Tanini (Dirigente medico di direzione sanitaria).

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
<b>REDAZIONE</b>	Barbara Stecca	Dirigente biologo	11/06/2019	
<b>VERIFICA</b>	Aurelio Pellirone	Referente Qualità e Accreditamento istituzionale	11/06/2019	
<b>APPROVAZIONE</b>	Riccardo Poli	Direttore Sanitario	12/06/2019	<i>Documento originale conservato presso l'archivio della Qualità e Accreditamento</i>



	Istruzione Operativa	
	<b>Gestione delle attività di ricerca non differibili del Core Research Laboratory</b>	
	Direzione Sanitaria	

**II004**  
**Ed. 1**  
**Rev. 0**  
Pag. 2 di 5

## 1 DISTRIBUZIONE

La presente istruzione operativa viene distribuita ai Responsabili delle seguenti Strutture o Centri di Responsabilità o Uffici che, a loro volta, provvedono a diffonderla al personale interessato afferente alla propria struttura tramite i mezzi e strumenti ritenuti maggiormente appropriati (mail, riunioni, ecc.).

	<i>STRUTTURE SEMPLICI COLLEGATE</i>	Si/No
Direzione Generale		SI
Direzione Sanitaria		SI
	Centro di Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On)	
Direzione Amministrativa		SI
Dipartimento Amministrativo		SI
	Bilancio Contabilità ed Investimenti	
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione		SI
Coordinamento Area Infermieristica		
Coordinamento Area Tecnico-sanitaria		
Coordinamento Area Statistico-epidemiologica		
Ufficio Stampa e Comunicazione		
Ufficio Formazione ed eventi scientifici		
Ufficio Relazioni con il Pubblico		
<i>STRUTTURE COMPLESSE</i>		
Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	Diagnostica Molecolare Oncologica Citologia Extravaginale	
Senologia Clinica		
Screening e Prevenzione Secondaria	Senologia di Screening CRR Prevenzione Oncologica	
Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico	Registri Tumori Valutazione Screening e Osservatorio Nazionale Screening (O.N.S.)	
Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita	Epidemiologia dell'Ambiente e del Lavoro	
Biostatistica Applicata all'Oncologia		
Core Research Laboratory		SI
Attività Tecnico-Amministrative	Attività Tecnico-Patrimoniali ed Economiche	
	Affari Generali e Legali	
	Risorse Umane	SI

	Istruzione Operativa	 <b>II004</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 3 di 5
	<b>Gestione delle attività di ricerca non differibili del Core Research Laboratory</b>	
	Direzione Sanitaria	

## 2 SCOPO

Regolamentare l'accesso ai locali del laboratorio per necessità di ricerca durante i giorni di chiusura dell'Istituto.

## 3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Considerando che l'apertura dell'Istituto va dal lunedì al venerdì, la presente procedura si applica al personale afferente al CRL, dipendenti ISPRO, CNR e dipendenti/borsisti universitari ed eventuale altro personale in rapporto di convenzione con ISPRO, ogni qualvolta ci siano esigenze, non differibili, di accedere ai locali assegnati al CRL (piano 1, Cubo 3) nelle ore/giorni di chiusura dell'Istituto.




## 4 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

- CRL: Core Research Laboratory
- CNR: Consiglio Nazionale delle Ricerche
- 

## 5 RESPONSABILITÀ

<b>Attività</b> \ <b>Operatore</b>	<i>Responsabile Unità</i>	<i>Operatore incaricato</i>	<i>Direzione sanitaria</i>
Gestione Accessi			
<i>Programmazione accessi programmabili</i>	R		
<i>Gestione accessi non programmabili</i>	R	C	
<i>Invio programma attività e report mensile accessi</i>	R		I

(**R** = Responsabile, **C** = Coinvolto, **I** = Informato)

	Istruzione Operativa	  <b>II004</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 4 di 5
	<b>Gestione delle attività di ricerca non differibili del Core Research Laboratory</b>	
	Direzione Sanitaria	

## 6 MODALITÀ OPERATIVE / DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Gli accessi ai locali del laboratorio durante i giorni di chiusura dell'Istituto sono necessari tipicamente nei seguenti casi:

- Sostituzione del mezzo di coltura e trattamento delle cellule;
- Controllo stato dei topi nel corso della fase di sperimentazione;
- Sopralluogo nel caso di allarmi riferibili alla strumentazione in dotazione al CRL.

### 6.1 GESTIONE ACCESSI

Gli accessi ai locali assegnati al CRL (piano 1, Cubo 3) nelle ore/giorni di chiusura dell'Istituto, devono essere ridotti al minimo indispensabile per garantire la continuità delle attività di ricerca. In particolare, i responsabili delle tre unità di ricerca (Genetica e Trasferimento Genico in Oncologia, Meccanismi Molecolari dell'Oncogenesi, Biologia della Cellula Tumorale), individuano in caso di necessità, gli operatori in possesso delle competenze necessaria a svolgere le attività non differibili.



A tale scopo è predisposto un apposito registro di tracciabilità degli accessi, indicante:

- Nominativi degli operatori autorizzati all'accesso;
- Tipo di attività svolto;
- Unità di afferenza;
- Orari di ingresso ed uscita dal CRL;
- Firma operatore
- Firma del responsabile di unità per validazione settimanale degli accessi.

#### 6.1.1 Accessi programmabili

Durante la programmazione delle attività settimanali, i responsabili di ciascuna unità individuano le attività che richiedono l'accesso al di fuori dell'orario di apertura dell'Istituto. Il venerdì pomeriggio o il giorno precedente alla chiusura dell'Istituto, individuate le eventuali attività non differibili, ciascun responsabile di unità individua il personale autorizzato ad accedere e ne dà informazione tramite e-mail alla Direzione sanitaria.

Entro la prima settimana del mese successivo, il responsabile di unità invia copia del registro "entrate/uscite" quale consuntivo del mese precedente.

	Istruzione Operativa	 <b>II004</b> <b>Ed. 1</b> <b>Rev. 0</b> Pag. 5 di 5
	<b>Gestione delle attività di ricerca non differibili del Core Research Laboratory</b>	
	Direzione Sanitaria	

In caso di nuovo ricercatore/borsista che entri a far parte del pool di personale e che debba accedere durante i giorni di chiusura, le chiavi di accesso ai locali CRL vengono consegnate all'interessato, dal responsabile di riferimento per ciascuna unità di ricerca.

### 6.1.2 Accessi non programmabili

Gli accessi non programmabili sono riferibili ai sopralluoghi nel caso di allarmi alla strumentazione in dotazione al CRL. Questi allarmi sono gestiti da sistema remoto di AOUC, che in caso di allarme avverte sequenzialmente i responsabili delle tre unità tramite chiamata al cellulare personale. Una volta ricevuta la chiamata il responsabile effettua il sopralluogo e decide le misure di primo intervento (attivazione del servizio di manutenzione, spostamento campioni, ecc.). Nel caso di impossibilità di raggiungere i laboratori, il responsabile provvede ad allertare gli altri responsabili di unità.

## 7 STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

- IM\_I04 “Registro accessi ai locali CRL in orario di chiusura dell'Istituto”.