



Politiques sur le formulaire de sécurité IRM

Ce document énonce la politique de la plateforme de recherche en IRM de l'HGM sur le formulaire de sécurité IRM.

Le formulaire de sécurité IRM doit être rempli par TOUTE PERSONNE qui entre dans la zone 4 (salle de contrôle et salle d'IRM) et approuvé par le gestionnaire de la plateforme.

1. Le personnel IRM formé doit faire l'objet d'un examen annuel par écrit, avec signature. Le formulaire de sécurité doit être archivé par le gestionnaire de la plateforme. Tout changement (chirurgie, accidents, etc.) susceptible d'avoir un impact sur la sécurité IRM doit être signalé sans délai au gestionnaire de la plateforme.
2. Tous les autres — participants et personnel non-IRM — doivent faire l'objet d'un dépistage à l'aide d'un nouveau formulaire pour chaque visite.

Les formulaires de sécurité sont disponibles dans le groupe MS Teams User - MGH MRI Research Platform/General/Files/[MRI_SafetyScreeningForm](#) en français ou en anglais.

Les participants et le personnel non-IRM doivent être dépistés 3 fois :

1. Remplissez le formulaire par écrit (au moment du recrutement ou peu après) et envoyez-le au gestionnaire de la plateforme pour approbation.
2. Réviser le formulaire écrit (le jour du scan — recueillez la signature du participant).
3. Dépistage verbal (lorsque vous vous préparez à entrer dans la salle IRM).

1. Le formulaire de sécurité IRM doit être envoyé par courriel au gestionnaire de plateforme pour approbation **au moins 3 jours ouvrables avant la séance** de scan.

2. Le gestionnaire de plateforme peut demander plus d'informations sur le formulaire de sécurité IRM.

3. Le formulaire de sécurité IRM n'est approuvé que lorsque le gestionnaire de plateforme répond par courriel que le participant est "approuvé (ok) pour le scan". **Le formulaire de sécurité IRM doit être approuvé AVANT la séance de scan, pour tous les participants sans exception.**

- i. Si le formulaire de sécurité IRM n'a pas été approuvé à temps parce que le gestionnaire de plateforme a besoin de plus d'informations pour déterminer la sécurité de l'analyse, le scan doit être annulé ou reporté.
- ii. Si le formulaire de sécurité IRM ne peut pas être approuvé par le gestionnaire de la plateforme pour des raisons de sécurité, le scan doit être annulé.
- iii. Si un laboratoire scanne un participant sans l'approbation formelle du gestionnaire de la plateforme, la capacité du laboratoire à scanner peut être affectée car il s'agit d'un **RISQUE DE SÉCURITÉ MAJEUR** et d'une violation de la politique de la plateforme de recherche IRM de l'HGM.

CONSEIL UTILE 1 : Dépistez votre participant en matière de sécurité IRM dès le début du processus de recrutement, afin de vous assurer qu'il peut participer à votre étude.

CONSEIL UTILE 2 : Notez toute information ou détail qui pourrait être utile sur le formulaire de sécurité IRM. Plus vous écrivez d'informations sur le formulaire, plus le processus d'approbation sera facile en réduisant le besoin d'échanges de courriels avec le gestionnaire de plateforme.

CONSEIL UTILE 3 : Revérifiez le formulaire avant de l'envoyer pour vous assurer que toutes les questions ont été correctement répondues pour éviter les retards inutiles.



Policy on MR Safety Screening

This document spells out the MGH MRI Research Platform Policy on MR Safety Screening.

The Safety Screening Form needs to be filled by EVERYONE who enters Zone 4 (Control Room and MRI Room) and approved by the Platform Manager.

1. Trained MR personnel must be screened annually in writing, with signature. The screening form must be kept on file by the Platform Manager. Any changes (surgeries, incidents, etc.) that could impact MR safety should be reported without delay to the Platform Manager.
2. All others — participants and non-MR personnel — must be screened using a new form for each visit.

The Screening forms are available in the MS Teams Group User - MGH MRI Research Platform/General/Files/[MRI SafetyScreeningForm](#) in French or English.

Participants and non-MR personnel should be screened 3 times:

1. Complete the written form (at recruitment or soon after) and send to the Platform Manager for approval.
2. Review written form (on the day of the scan — collect the participant's signature).
3. Verbal screening (as you prepare to enter the MRI room).

1. The Screening forms should be sent by email to the Platform Manager for approval **at least 3 business days** before the scan session.
2. The Platform Manager may request more information on the screening form.
3. The screening form is only approved when the Platform Manager replies to the email that the participant is "approved (ok) to be scanned". **The Screening form must be approved BEFORE the scan session, for all participants without exception.**
 - i. If the screening has not been approved on time because the Platform Manager requires more information to determine the safety of the scan, then the scan needs to be cancelled or postponed.
 - ii. If the screening cannot be approved by the Platform Manager because of safety issues, the scan needs to be cancelled.
 - iii. If a Lab scans a participant without formal approval from the Platform Manager, the Lab's ability to scan may be affected as this is a **MAJOR SAFETY RISK** and a violation of the MGH MRI Research Platform's Policy.

USEFUL TIP 1: Screen your participant for MRI safety early in the recruitment process, to ensure they can participate in your study.

USEFUL TIP 2: Write down any information or details that could be useful on the screening form. The more information you write on the screening form, the easier the approval process will be by reducing the need for back-and-forth email exchanges with the Platform Manager.

USEFUL TIP 3: Double check to be sure that all questions have been answered properly on the screening form to avoid delays.