

IL RUOLO DELLA “PA” (PERSONA AUTORIZZATA) E IL PERMESSO DI LAVORO

Angelo Frascarolo – Servizio Tecnico AOU Policlinico di Modena

Corso Regionale
LO STATO DELL'ARTE
NELLA GESTIONE DEI GAS MEDICALI
IN REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Bologna, 20 Febbraio 2015

Sommario:

1. Il ruolo della Persona Autorizzata.
2. Le figure facenti capo alla PA.
3. La gestione del Permesso di Lavoro.
4. Il modulo del Permesso di Lavoro.

1. Il ruolo della Persona Autorizzata - 1/8

➔ Il ruolo centrale della gestione Operativa, che in ogni caso deve essere identificato, è quello della Persona Autorizzata (PA)

la quale è responsabile:

- della gestione quotidiana degli impianti;
- di garantire che gli impianti siano utilizzati in sicurezza e in modo efficiente.

1. Il ruolo della Persona Autorizzata - 2/8

➔ La Persona Autorizzata (PA) deve essere dotata della necessaria autorità per decidere:

- quando un impianto deve essere messo fuori servizio;
- se e quando un impianto può essere messo o rimesso in servizio.

1. Il ruolo della Persona Autorizzata - 3/8

- ➔ **La PA è nominata per iscritto dal RE.**
- ➔ **La PA deve avere adeguate conoscenze tecniche, formazione ed esperienza tali da poter comprendere tutti i rischi associati al funzionamento di un impianto di distribuzione dei gas medicali.**

1. Il ruolo della Persona Autorizzata - 4/8

- ➔ La PA è responsabile della **gestione quotidiana dell'impianto** o di **sezioni di impianto**.
- ➔ Per uno specifico impianto possono esserci **una o più PA**, con responsabilità di gestione chiare e definite.
- ➔ Il **numero di PA** richieste per gestire l'impianto va riportato sul Manuale di Gestione Operativa, insieme alla necessità o meno delle stesse di essere **disponibili direttamente sul posto** o **reperibili su chiamata**.
- ➔ Il Manuale di Gestione Operativa deve **elencare tutte le PA nominate** e le stesse devono essere **rese note** a tutte le persone interessate.

1. Il ruolo della Persona Autorizzata - 5/8

- ➔ La PA deve avere una **profonda conoscenza dell'impianto** assegnato e deve essere **indipendente** dall'appaltatore che esegue lavori su tale impianto.
- ➔ La PA è responsabile di:
- rilasciare e gestire permessi** per eseguire lavori sull'impianto;
 - garantire** che tutti i reparti coinvolti siano **avvisati dell'interruzione** dell'impianto e della durata stimata dei lavori;
 - assicurare** che tutte le **unità terminali** identificate come fuori uso o che richiedono attenzione siano **etichettate** in modo appropriato.

1. Il ruolo della Persona Autorizzata - 6/8

- ➔ La PA deve avere la **responsabilità di decidere** quando l'impianto deve essere messo **fuori servizio**, e se e quando deve essere messo o rimesso in servizio.
- ➔ La PA è responsabile della **verifica della competenza** di tutte le PC e PD dipendenti dal settore tecnico della struttura sanitaria.
- ➔ La PA deve garantire che i lavori sull'impianto siano eseguiti solo da **personale** dipendente della struttura sanitaria **adeguatamente formato** o da **fornitori qualificati** certificati ISO 9001 e ISO 13485.

1. Il ruolo della Persona Autorizzata - 7/8

- ➔ La PA è responsabile del **coordinamento dei diversi manuali di istruzioni** di ogni singola sezione dell'impianto, nonché della redazione di un **manuale di istruzioni** che copra l'**intero impianto**.
- ➔ La PA va **consultata prima dell'acquisto** di qualsiasi apparecchiatura medica destinata a essere collegata all'impianto, in modo da garantire che le **prestazioni** dell'impianto siano **sufficienti** per l'uso della nuova apparecchiatura.

1. Il ruolo della Persona Autorizzata - 8/8

- ➔ La PA è quindi, a differenza delle altre, una figura completamente nuova nel panorama tecnico sanitario nazionale.
- ➔ La PA può identificarsi con un tecnico di alto profilo del settore/ufficio tecnico della struttura sanitaria, con profonda conoscenza degli impianti e apparecchiature in oggetto.

2. Le figure facenti capo alla PA - 1/3

All'attività della PA è strettamente legata quella di altre figure dipendenti del proprio Settore (Settore Tecnico o Ingegneria Clinica):

- **Persona Competente (PC)**
- **Persona Designata (PD)**

2. Le figure facenti capo alla PA - 2/3

PERSONA COMPETENTE (PC)

- La PC deve avere adeguate conoscenze tecniche, formazione ed esperienza per eseguire correttamente i **lavori a lui assegnati** e deve **conoscere i rischi** correlati a un impianto di distribuzione dei gas medicali.
- Il nominativo della PC va trascritto su un **Registro delle Persone Competenti** mantenuto da RTS.
- La PC **può** essere un dipendente della struttura sanitaria oppure il **dipendente di un fornitore** qualificato.
- La PC può identificarsi, nell'ambito del Sett. Tecnico, con **l'INSTALLATORE o il MANUTENTORE** degli impianti e apparecchiature in oggetto.

2. Le figure facenti capo alla PA - 3/3

PERSONA DESIGNATA (PD)

- La PD è una persona adeguatamente formata su **specifici compiti** da eseguire sugli impianti di distribuzione dei gas medicali.
- Alla PD sono date responsabilità per eseguire **particolari operazioni** sugli impianti, per esempio:
 - sostituzione delle bombole;
 - prova periodica dei sistemi di allarme.
- La PD può identificarsi con **QUALSIASI PERSONA FORMATA E AUTORIZZATA A ESEGUIRE DETERMINATE OPERAZIONI** sugli impianti e apparecchiature in oggetto (es.: dipendente del Settore Tecnico, infermiere, dipendente del fornitore dei gas medicali, ecc.).

3. La gestione del Permesso di Lavoro - 1/11

Un'altra grossa novità delle Norme 7396 e 11100 è data dall'introduzione del

Permesso di Lavoro

il quale ha la caratteristica di essere un documento:

- **dinamico e versatile;**
- **che segue tutta l'esecuzione di un intervento;**
- **che consente di documentare la tracciabilità delle varie fasi.**

E tutto questo, allo scopo di eseguirlo in sicurezza e, sostanzialmente, senza rischi derivanti da mancato coordinamento fra tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione.

3. La gestione del Permesso di Lavoro - 2/11

- Deve essere prevista una procedura documentata per il rilascio di permessi di lavoro sugli impianti di distribuzione dei gas medicali.
- La procedura deve essere implementata per controllare tutti i lavori pianificati sugli impianti.
- La procedura ha lo scopo di garantire che la messa fuori servizio degli impianti e i lavori sugli stessi siano eseguiti in sicurezza.
- La procedura deve inoltre assicurare che, una volta completati i lavori, gli impianti ritornino in servizio garantendo che l'alimentazione di gas soddisfi le specifiche di qualità per l'uso da parte dei pazienti.

3. La gestione del Permesso di Lavoro - 3/11

- Lo scopo del permesso rilasciato nell'ambito della procedura per la gestione dei permessi di lavoro è di:
 - garantire la continuità dell'alimentazione di gas alle unità terminali e la sicurezza dell'operatore che lavora sull'impianto;
 - assicurare che l'impianto sia rimesso in servizio in condizioni di sicurezza.

3. La gestione del Permesso di Lavoro - 4/11

- La procedura per la gestione dei permessi di lavoro è applicabile a tutte le manutenzioni preventive, alle riparazioni, a modifiche o estensioni di impianti esistenti e a qualsiasi lavoro che potrebbe influire sull'erogazione di gas medicali alle unità terminali.
- Non è necessario applicare la procedura in caso di lavori che non influiscono sull'erogazione di gas medicali, come, per esempio, la semplice verifica di unità terminali.

3. La gestione del Permesso di Lavoro - 5/11

- La PA deve preparare il permesso di lavoro prima di iniziare il lavoro stesso.
- La PA, utilizzando le procedure per la gestione dei rischi, deve identificare sui disegni il lavoro da eseguire, stabilire mezzi e metodi appropriati e la documentazione necessaria per poter completare il lavoro.
- Il permesso di lavoro deve essere consegnato, prima dell'inizio di qualsiasi lavoro sull'impianto, alla PC cui è stato assegnato il lavoro.

3. La gestione del Permesso di Lavoro - 6/11

- Non deve essere consentito (eccetto che in emergenza) di iniziare lavori sugli impianti senza il permesso del RMD o del RID, per dare ai responsabili designati adeguato tempo per l'organizzazione della continuità di erogazione dei gas medicali ai pazienti e/o alle apparecchiature.
- Il permesso deve rimanere aperto fino a quando il lavoro non sia stato completato e l'impianto sia ritornato in servizio come previsto dalla procedura.
- Il permesso deve rimanere aperto per il tempo definito dalla PA.
- Se lo scopo del lavoro coperto dal permesso cambia, tale permesso deve essere sostituito da un nuovo permesso.

3. La gestione del Permesso di Lavoro - 7/11

- La procedura deve richiedere completa cooperazione di tutto il personale e l'accettazione delle responsabilità assegnate.
- La PA deve coordinare i lavori, informare circa l'estensione e la durata di qualsiasi interruzione del servizio e assicurare che tutti i fornitori e il personale medico e infermieristico seguano la procedura.
- L'ufficio preposto (Sett. Tecnico o Ingegneria Clinica) è responsabile del corretto funzionamento della procedura per la gestione dei permessi di lavoro.
- La PA è responsabile dell'attuazione della procedura, ma potrebbe delegare la responsabilità dell'emissione di un permesso a una PC.

3. La gestione del Permesso di Lavoro - 8/11

- La PA deve definire le prove da eseguire prima di rimettere in servizio l'impianto. Tali prove devono essere indicate dettagliatamente sul permesso di lavoro e i relativi risultati vanno registrati e conservati con il permesso stesso.
- Solo la PA deve autorizzare la chiusura del permesso e permettere che l'impianto possa ritornare in servizio.
- Il permesso deve definire gli specifici requisiti di prova da eseguire prima di rimettere l'impianto in servizio.
- Il personale, gli strumenti di misura utilizzati, i componenti sostituiti e i problemi emersi durante le attività vanno registrati sul permesso.

3. La gestione del Permesso di Lavoro - 9/11

- Il permesso deve avere un riferimento univoco ed essere firmato da tutto il personale interessato.
- Il permesso deve essere conservato in un apposito registro per almeno cinque anni.
- La PA, durante la preparazione del permesso, deve usare le tecniche di gestione dei rischi per valutare il livello di rischio per il lavoro da eseguire e indicare tale livello sul permesso.
- La PA deve garantire che nel permesso siano dettagliate le procedure per isolare in sicurezza l'impianto.
- Una volta che la PC ha accettato il permesso, essa è responsabile della condotta in sicurezza del lavoro nei limiti consentiti dal permesso.

3. La gestione del Permesso di Lavoro - 10/11

- Il lavoro deve essere soggetto alla supervisione della PA.
- Qualsiasi errore identificato nel permesso deve essere corretto e il testo corretto deve essere siglato dalla PC.
- La PC deve firmare il permesso per certificare che il lavoro è stato completato e per richiedere alla PA di esaminare e provare il lavoro eseguito.
- La PA deve assicurare che il lavoro sia stato completato in modo soddisfacente e deve supervisionare le prove di tenuta, di connessioni incrociate, di portata e del sistema di allarme, in conformità con le specifiche riportate nel permesso.

3. La gestione del Permesso di Lavoro - 11/11

- Una volta completate con successo tutte le prove, la PA deve supervisionare il ricollegamento della sezione isolata alla rete principale.
- La PA deve informare il RMD e il RID che il lavoro è stato completato e che l'impianto è nuovamente disponibile per l'uso.
- La PA deve rimuovere ogni avviso di divieto d'uso o altre proibizioni e quindi chiudere il permesso di lavoro.
- La PA deve conservare il permesso completato in originale.

4. Il Modulo del Permesso di Lavoro - 1/7

Allegato 3 – Permesso di lavoro

Logo SSR aziendale	MODULO PERMESSO DI LAVORO	Pag.
Dipartimento Tecnico		N° progressivo: 01/anno... Data:

AZIENDA SANITARIA PROPRIETARIA DELL'IMPIANTO

denominazione:	
indirizzo:	
recapito di emergenza:	
persona autorizzata:	
collaboratori:	
collaboratori:	

APPALTATORE

denominazione:	
indirizzo:	
recapito di emergenza:	
direzione lavori:	
ass. di cantiere:	
ass. di cantiere:	

4. Il Modulo del Permesso di Lavoro - 2/7

IMPRESA ESECUTRICE	
denominazione:	
indirizzo:	
recapito di emergenza:	
persone competenti:	
altro personale (compilazione facoltativa):	
emissione del permesso di lavoro	
data:	firma
la persona autorizzata:	.....
firma per nulla osta	
data:	firma
il medico designato:	.....
<i>in alternativa:</i> estremi risposta RMD (allegare copia)	..... In caso di urgenza precisare estremi comunicazione telefonica.
firma per presa visione (Eventuale visto CQ in caso di necessità di fonte alternativa di erogazione o di controlli di qualità)	
data:	firma
il controllore della qualità:	.....
<i>in alternativa:</i> estremi risposta CQ (allegare copia)	..... In caso di urgenza precisare estremi comunicazione telefonica.

4. Il Modulo del Permesso di Lavoro - 4/7

ELABORATI GRAFICI (allegati al permesso di lavoro)				
TAVOLA n° __				
-				
-				
-				

TABELLA DELLE LINEE E DEGLI ORGANI DI MANOVRA				
elaborato:	TAVOLA n°			
simbolo	linea	denominazione	dim.	funzione

4. Il Modulo del Permesso di Lavoro - 5/7

FASI DI LAVORO (Gli interventi complessi possono essere suddivisi in più fasi di lavoro)		
interruzione:		necessaria/non necessaria
comunicazione ai RID:		necessaria/non necessaria
durata presunta		
lista operazioni		
n°	denominazione	descrizione
1		
2		
3		
4		

4. Il Modulo del Permesso di Lavoro - 6/7

FASI DI LAVORO	
RAPPORTO DI INTERVENTO	
inizio lavori:	data: ora:
fine lavori:	data: ora:
comunicazione a RID: Sì <input type="checkbox"/> Non necessaria <input type="checkbox"/>	nominativi:
prova di tenuta: Sì <input type="checkbox"/> Non necessaria <input type="checkbox"/>	descrizione:
prova di portata:	esito:
Sì <input type="checkbox"/> Non necessaria <input type="checkbox"/>	descrizione:
prova di identità: Sì <input type="checkbox"/> Non necessaria <input type="checkbox"/>	esito:
Controllo di qualità: Sì <input type="checkbox"/> Non necessaria <input type="checkbox"/>	descrizione:
Verifica allarmi Sì <input type="checkbox"/> Non necessaria <input type="checkbox"/>	esito:
	descrizione:
	esito:

4. Il Modulo del Permesso di Lavoro - 7/7

Attestazione di conclusione della fase di lavoro	
L'impianto viene rilasciato in funzione alla conclusione del lavoro? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
note:	
data:	firma
La persona competente:	.....
La persona autorizzata:	.....
L'appaltatore:	.....
L'impresa esecutrice:	.....
Il Controllore Qualità:	.....

