

CO - PE - 1PE324 - SS - PR - 002

Construcción

Perú

Rios Cañete y Huaura

VISITAS DE RECONOCIMIENTO A AREAS DE TRABAJO A INTERVENIR

Propuesto por**Revisado por****Aprobado por**

Gerente SSOMA

Gerente de sitio

Gerente de proyecto



Oscar I. Garcia Talledo, 21/09/2021

Freddy Cisneros, 22/09/2021

Javier Lopez, 22/09/2021

Nivel de seguridad:

Uso interno

Alcance:

Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5

Una vez impreso este documento, se convierte en copia no controlada, verificar su vigencia la carpeta de "Documentos aprobados" del SharePoint

Histórico de revisiones

Rev.00	10/04/2021	Creación del documento
Rev. 01	22/09/2021	Se cambio a la nueva plantilla OHLA Se modificaron los ítem 3.5, 4.3, 4.4, 4.5

Documentación relacionada y aplicable

Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
D.S. 005-2012-TR	Reglamento de la Ley 29783 y su modificatoria.
D.S. 002-2020-TR	Modificatoria del D.S. 005-2012-TR.
D.S. 011-2019-TR	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para Construcción.
Norma G0.50	Seguridad durante la construcción.
Norma ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.

Definiciones

IPERC	Identificación de Peligros, Riesgos y Controles
SCTR	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
ATS	Análisis de Trabajo Seguro
SOAT	Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito
GPS	Sistema de Posicionamiento Global

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA

- ☐ Todas las categorías
- ☐ Consejero delegado
- ☐ Directores Generales
- ☐ Dirección General
- ☐ Director Corporativo
- ☐ Director
- ☐ Jefe Corporativo de
- ☒ Jefes de proceso
- ☒ Técnico
- ☐ Especialista
- ☐ Administrativo
- ☒ Operario cualificado

FUNCIONES

- ☐ Todas las funciones
- ☐ Asesoría Jurídica
- ☐ Económico Financiera
- ☐ Organización
- ☐ RR.HH y SSGG
- ☐ Sistemas de Información
- ☐ Soporte Corporativo
- ☒ Soporte Técnico
- ☒ Línea/Producción
- ☐ Otros:.....

Responsable de distribución: Gerente SSOMA

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	5
2.	ALCANCE	5
3.	DESARROLLO	5
4.	ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS	9
5.	FORMATOS RELACIONADOS	10
6.	ANEXOS	10

1. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades y lineamientos a seguir para los trabajos de visita y verificación de áreas a intervenir para el desarrollo del proyecto. Con el fin de asegurar la correcta ejecución de las actividades planificadas cumpliendo los controles de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para todo el personal OHLA, ARCC, UKDT y subcontratistas, así como de los proveedores que presten servicios dentro del proyecto, las instalaciones y/o realizando visitas técnicas de reconocimiento a las áreas de trabajo a intervenir.

3. DESARROLLO

3.1. Documentación

- Sólo personal autorizado a realizar la visita y deberá estar entrenado en el presente procedimiento e IPERC-001.
- Registro de Reunión de seguridad.
- Elaborar el ATS, firmado por el líder la visita técnica con el visto bueno del responsable de SSOMA, luego de comprobar que todas las medidas preventivas han sido implementadas.
- Todo el personal que realice la Visita técnica deberá contar con SCTR vigente para la actividad.

3.2. Lineamientos generales

- 01 día antes de salir a la visita técnica se elaborará un PLAN DE TRABAJO indicando lo siguiente: Salida desde Lima, punto de encuentro, áreas de trabajo a visitar, responsables de las disciplinas, Líder de la visita de reconocimiento, Numero de personas y vehículos por empresa que asistirán a la vista, otros que considere la Gerencia.
- Es importante tener presente que antes de iniciar actividades o incluso durante la ejecución de estas el "DERECHO A DECIR NO" ante cualquier condición o acto inseguro está totalmente respaldado por la política de negativa al trabajo inseguro establecida por la empresa.
- Se verificará antes de salir que la comitiva técnica cuente con hidratación, dotación de bloqueador solar, repelente en caso se requiera.

- Ante cualquier incidente (a la persona, a la propiedad, al medio ambiente o al proceso) según la gravedad de éste se deberá paralizar la visita y se reportará. Sólo se podrá continuar con las labores una vez obtenida la autorización correspondiente.
- Será responsabilidad de miembro del equipo técnico que realizará la visita de reconocimiento informar oportunamente al área de Salud Ocupacional si tuviera decaimiento en su estado de salud físico o mental ya sea agudo o crónico, en el contexto de enfermedad común o asociada al trabajo, en concordancia con lo establecido con el plan de salud, y plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, con el fin de minimizar el impacto de enfermedades infecciosas.
- En todo momento se cumplirá con todos los controles de bioseguridad como usar mascarilla, distancia de 1.5m entre personas, prohibido el contacto directo y dar prioridad al lavado y desinfección de manos, desinfección de utensilios a utilizar; de preferencia que sean de uso personal.

3.3. Horarios de manejo de los conductores

- Los conductores deberán de contar con horarios establecidos desde el punto de salida hacia las áreas a visitar y retorno que no sobrepasen las 12 (DOCE) horas de manejo considerando que esto puede generar estado de fatiga y somnolencia en el manejo de rutas largas.
- De no cumplirse lo indicado en el párrafo anterior los conductores deben pernoctar en la localidad más cercana establecida y salir al día siguiente junto a la comitiva.
- El horario Máximo para la salida de las áreas de trabajo en caso de una visita deberá ser máximo a las 5:30 pm a fin de prevenir algún tipo de contingencia por no tener visibilidad para salir del área de visita.

3.4. Traslado de personal en unidades

- Las unidades deben de tener Doble tracción debido a las condiciones del terreno agreste al interior de las áreas a visitar.
- Las unidades deben de contar con tiro e implementos para rescate de unidades en caso de ocurrir algún tipo de atollamiento.
- Las unidades de traslado de personal deben de contar con Radios tipo Handy adosados al vehículo a fin de establecer una frecuencia interna de comunicaciones en caso de ocurrir algún tipo de contingencia.
- El traslado del personal partirá desde lima en las camionetas necesarias para cumplir los protocolos establecidos.
- El personal debe ser trasladado en unidades debidamente acreditadas por OHLa

- Los vehículos deben contar con SOAT vigente y Seguros contra terceros
- Toda la comitiva de OHLA, ARCC, UKDT y subcontratistas para el reconocimiento de las áreas de trabajo deberá de realizar una reunión inicial en Lima antes de la salida o en el lugar que establezca OHLA; donde el líder de la visita de reconocimiento deberá dar los lineamientos generales desde la Partida indicando el PK en el proyecto (Punto de partida y final), según el plan de trabajo de la visita.
- Al Terminar la Visita el Líder de la visita en coordinación con el jefe de SSO realizaran el recuento del personal y vehículos según lo indicado en el Plan de trabajo presentado.

3.5. Visita a los futuros frentes de trabajo a intervenir

- Se realizará el desplazamiento a lo largo de los cursos hídricos comprendidos en el alcance del proyecto. El desplazamiento puede ser camioneta o a pie.
- En la visita se inspeccionará aspectos de relevancia para el desarrollo del proyecto.
- Durante el desplazamiento se tendrá los planos impresos disponibles para marcar las cotas de visita según GPS a fin de realizar el informe final.
- Asimismo, se identificarán las zonas a intervenir fotográficamente con alta resolución a fin de colocarlos en el informe final.

3.6. Lineamientos de seguridad

- Sólo personal capacitado intervendrá en las labores del procedimiento de obras civiles.
- Antes de iniciar la visita se realizará la reunión In Situ de seguridad, manteniendo una distancia social de 1.5 m; procurar evitar las reuniones con más de 10 trabajadores, se realizarán las coordinaciones de la visita de reconocimiento.
- Previo al inicio del trabajo, se difundirá el Procedimiento e IPERC a todo el personal involucrado en la labor.
- Elaborar el ATS y permiso que se requieran en el área de trabajo con la participación de todo el personal involucrado en esta tarea, se inspeccionará el área de trabajo y se implementará los controles según los peligros y riesgos identificados.
- Verificará la disponibilidad de EPP, contar con su mascarilla, lentes de seguridad y herramientas requeridas para cumplir el presente procedimiento.
- Verificar que los vehículos se encuentren limpios y desinfectados, se desinfectará los equipos y herramientas con hipoclorito al 0.1%, al inicio y al final de su uso, para los equipos electrónicos (computadoras, celulares, interruptores, etc.) usar alcohol isopropílico o alcohol diluido en agua en una concentración de 1lt alcohol por 7lt de agua.

- El personal dispondrá de bloqueador para prevenir las lesiones producto de la radiación solar y repelente a fin de prevenir picaduras de insectos.
- Si hubiera en los conductores síntomas de Fatiga se deberá de realizar pausas activas y en caso de somnolencia se realizará una pausa de sueño.

3.7. Restricciones

- No se iniciará el trabajo si no se ha implementado todos los controles del presente procedimiento.
- Los vehículos que se trasladen al personal deben contar con alarma de retroceso audible a 15m de distancia.
- Si no hay condiciones de ingreso de las unidades por terreno accidentado deberán de reportar inmediatamente y retirarse del lugar, similar será para los trabajadores que transiten por las zonas donde realizaran los trabajos.
- Está totalmente prohibido el uso de celulares en horas de trabajo.
- Está prohibido continuar con los trabajos de ocurrir cualquier incidente, se deberá parar las operaciones y reportar a la Gerencia y/o líder la visita técnica y responsable de seguridad.
- En caso la actividad sea insegura el trabajador tiene toda la potestad de negarse hasta que mejoren las condiciones.
- No se realizará la actividad si el personal no se encuentra capacitado en el presente procedimiento y IPERC BASE asociado.
- No se realizará la actividad si no se cuenta con los equipos de protección personal.
- Si los equipos presentaran defectos en sus sistemas principales de funcionamiento no deberán ser puesto en operación.
- Sólo personal autorizado podrá operar vehículos
- No se realizará la actividad cuando las condiciones climáticas adversas son críticas (Lluvias intensas, neblina densa, tormenta eléctrica), esperar hasta que mejore la condición.
- Bajo ningún motivo el equipo técnico se separará, todos deberán trasladarse en conjunto por los frentes de trabajo a identificar (extracción de materiales, acopios de materiales, áreas de construcción, intervención, impactos ambientales, etc.).
- De preferencia se deberá evitar contacto a menos de 02 metros con personal externo a la visita técnica como medida de bioseguridad frente al COVID -19.

4. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Gerente de Proyecto	Liderar, organizar y coordinar la adecuada implementación del presente procedimiento.	Previo y durante el desarrollo de las visitas
	Coordinar con el área de producción la elaboración y el cumplimiento del cronograma (planeamiento y recursos) de acuerdo con el procedimiento aquí descrito.	Previo y durante el desarrollo de las visitas
	Velar por el cumplimiento de los lineamientos corporativos y del contrato en Salud, Seguridad y Medio Ambiente.	Previo y durante el desarrollo de las visitas
	Aprobar la provisión de los equipos de protección y sistemas de seguridad necesarios.	Cuando se necesario
Gerente de Sitio	Organizar las inspecciones técnicas de Obras con la colaboración del Jefe de Construcción, coordinando el trabajo entre el personal del subcontratista, supervisión, cliente u otro que participa de la inspección técnica en la obra, con el objeto de lograr los objetivos de la visita, cumpliendo con los estándares de seguridad, medio ambiente, calidad, plazos y costes programados.	Previo al desarrollo de las visitas
	Controlar las operaciones en el sitio de las obras donde ha sido designado, coordinando las actuaciones de Construcción, además de controlar los procesos de arranque de construcción y puesta en servicio de las obras con la colaboración del Gerente del Proyecto, con el objeto de lograr se cumplan con las obligaciones ambientales y no tengan accidentes.	Durante el desarrollo de las visitas
Responsable SSOMA	Controlar el cumplimiento de lo indicado en el presente procedimiento.	Previo y durante el desarrollo de las visitas
	Instruir al personal que participe en los trabajos de localización de interferencias mediante la perforación de calicatas, respecto de las directivas del presente procedimiento, antes del inicio de las operaciones.	Previo y durante el desarrollo de las visitas
	Verificar que se mantengan en buen estado el vehículo, equipos, accesorios y herramientas, así como la señalización y los equipos de protección personal (EPP).	Previo a las visitas
	Dar soporte a los supervisores y participar en la elaboración de los ATS.	Durante el desarrollo de las visitas
	Coordinar con los supervisores y/o capataces las actividades operativas antes del inicio de las mismas, a fin de determinar la forma más segura y eficiente para realizar el trabajo.	Durante el desarrollo de las visitas
	Hacer cumplir el presente procedimiento asegurando que todo su personal a cargo haya comprendido las medidas de seguridad descritas en el presente documento, haciendo seguimiento también a los controles y medidas aplicables para evitar la COVID-19.	Durante el desarrollo de las visitas
	Difundir la elaboración del análisis de riesgo al personal del Proyecto	Durante el desarrollo de las visitas
	En caso de Emergencia o Contingencia se procederá de acuerdo con el Procedimiento para casos de accidentes o emergencias médicas.	Durante el desarrollo de las visitas

Jefes de Área	Hacer cumplir el presente procedimiento asegurando que todo su personal a cargo haya comprendido las medidas de seguridad descritas en el presente documento, haciendo seguimiento también a los controles y medidas aplicables para evitar la COVID-19. Liderar la reunión diaria de seguridad.	Previo y durante el desarrollo de las visitas
	Elaborar el ATS antes de comenzar cada nueva actividad operativa.	Durante el desarrollo de las visitas
	Reportar de inmediato al Jefe de Producción y SSOMA cualquier incidente (accidente, casi accidente, y/o falla operacional) que se produzca durante la ejecución de los trabajos.	Durante el desarrollo de las visitas
	Cumplir con todos los estándares y medidas establecidas en el Plan de Salud, Seguridad y Medio Ambiente y Plan COVID-19.	Durante el desarrollo de las visitas
Asistentes / Personal Administrativo	Inspeccionar diariamente los equipos materiales y herramientas que se utilizarán	Durante el desarrollo de las visitas
	Inspeccionar los equipos de protección contra caídas antes de usarlos.	Durante el desarrollo de las visitas
	Cumplir con las especificaciones del presente procedimiento.	Previo y durante el desarrollo de las visitas
	Reportar de inmediato al supervisor y/o supervisor cualquier acto o condición insegura o subestándar.	Durante el desarrollo de las visitas
	Obedecer todas las instrucciones verbales o escritas impartidas por el supervisor, supervisor o prevencionista y acatar las indicaciones de avisos, carteles y/o señales de seguridad existentes en el área de trabajo y alrededores.	Durante el desarrollo de las visitas
	Asegurarse de contar con todos sus equipos, herramientas y materiales de limpieza requeridos para el control del COVID-19.	Durante el desarrollo de las visitas
Visitantes externos OHLA	Finalmente, cuando ocurra un incidente el personal deberá reportarlo en ese momento a su supervisor inmediato superior y/o a los supervisores de SSOMA.	Durante el desarrollo de las visitas
	Los líderes de la visita en cada empresa deben cumplir el presente procedimiento asegurando que todo su personal a cargo haya comprendido las medidas de seguridad descritas en el presente documento, haciendo seguimiento también a los controles y medidas aplicables para evitar la COVID-19	Previo y durante el desarrollo de las visitas

5. FORMATOS RELACIONADOS

- MS-GR-PE-IMS-GP-007-Att03 Acuse de recibo de formación e información

6. ANEXOS

- CO-PE-1PE324-SS-PR-001-Anexo 001 Matriz IPERC-001