**(Nombre y logotipo del “Contratista principal/general”)**

**Plan de Seguridad Específico del Proyecto/Sitio**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto: XXXX** | | |
| **Número de proyecto:** XXXX | |  |
| **Patrocinador del proyecto:** XXXX (gerente/director del departamento) | | |
| **Jefe del proyecto:** XXXX | | |
| N.° de versión: XX | Fecha:XXXX | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Historial de revisiones** | | | | | | |
| **N.° de rev.** | **Fecha**  (DD-MM-AAAA) | **Estado del documento** | **Breve descripción del historial de cambio** | **Autor**  (por) | **Revisores**  (verificadores) | **Aprobadores** |
| 01 | DD-MM-AAAA | Publicado | Emitido para revisión. | XXXXX | XXXXX | Nombre del director/jefe del proyecto |
| ## | DD-MM-AAAA | Publicado | Aprobado. | XXXXX | XXXXX | Nombre del director/jefe del proyecto |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aprobaciones** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Nombre**  Jefe del proyecto del “Contratista principal/general”, departamento |  | Firma |  | Fecha XXX |
| **Nombre**  Representante de salud y seguridad del “Contratista principal/general” |  | Firma |  | Fecha XXX |

**Índice**

[1.0 Propósito del Plan de Seguridad Específico del Proyecto/Sitio 1](#_Toc515472130)

[2.0 Alcance del trabajo 1](#_Toc515472131)

[3.0 Roles y responsabilidades del “Contratista principal/general” 1](#_Toc515472132)

[4.0 Política de OHS del “Contratista principal/general” 2](#_Toc515472133)

[5.0 Roles y responsabilidades de seguridad designados 2](#_Toc515472134)

[5.1 Organigrama del “Contratista principal/general” 2](#_Toc515472135)

[5.2 Jefe del proyecto 3](#_Toc515472136)

[5.3 Gerente de construcción 4](#_Toc515472137)

[5.4 Representantes de seguridad 5](#_Toc515472138)

[5.5 Funcionarios de seguridad 5](#_Toc515472139)

[6.0 Visitas 6](#_Toc515472140)

[7.0 Legislación, normas, códigos y otros requisitos de OHS aplicables 7](#_Toc515472141)

[8.0 Identificación de riesgo de seguridad en el trabajo 7](#_Toc515472142)

[8.1 Autorizaciones previas al trabajo 7](#_Toc515472143)

[8.2 Análisis de riesgos del Proyecto 7](#_Toc515472144)

[8.3 Requisitos de seguridad en el sitio 7](#_Toc515472145)

[8.4 Análisis de seguridad en el trabajo 8](#_Toc515472146)

[8.5 Controles operativos 8](#_Toc515472147)

[8.6 Indicadores clave de rendimiento de salud y seguridad 9](#_Toc515472148)

[9.0 Movilización 11](#_Toc515472149)

[10.0 Capacitación, concientización y competencia de seguridad 11](#_Toc515472150)

[11.0 Gestión de seguridad del subcontratista 12](#_Toc515472151)

[12.0 Documentos y registros de seguridad 12](#_Toc515472152)

[13.0 Comunicación y consulta de seguridad 13](#_Toc515472153)

[14.0 Gestión de Incidentes 13](#_Toc515472154)

[15.0 Inspecciones y auditorías de seguridad 13](#_Toc515472155)

[16.0 Respuesta ante emergencias 13](#_Toc515472156)

[17.0 Incumplimiento y medidas disciplinarias 14](#_Toc515472157)

[Anexo A: Información para el equipo de seguridad del Contratista principal/general 15](#_Toc515472158)

[Anexo B: Políticas, programas y procedimientos 15](#_Toc515472159)

[Anexo C: Formularios 15](#_Toc515472160)

[Anexo D: Protocolos de auditoría 15](#_Toc515472161)

[Anexo E: Informe de rendimiento de seguridad (mensual y anual) 15](#_Toc515472162)

[Anexo F: Plan de respuesta ante emergencias 16](#_Toc515472163)

[Anexo G: Glosario de términos y siglas 16](#_Toc515472164)

# Propósito del Plan de Seguridad Específico del Proyecto/Sitio

**Inserte el propósito del P/SSSP, por ejemplo:** Este P/SSSP incluye un plan detallado sobre cómo se gestionarán los aspectos de OHS del trabajo. El P/SSSP establece cómo se identificarán y abordarán las situaciones de seguridad, y los roles, las responsabilidades y las actividades clave del equipo de gestión del proyecto. También proporciona un marco general que incorpora todos los requisitos de seguridad legales y específicos del trabajo para poder garantizar un ambiente seguro en el sitio durante el período del trabajo.

# Alcance del trabajo

Este P/SSSP se ha desarrollado específicamente para describir el alcance del trabajo (como se contempla en el contrato), el nombre del proyecto general y su ubicación. El trabajo se ejecutará durante indique el período.

Describa como parte del alcance del trabajo, según corresponda: tipo de trabajo, complejidad, nivel de riesgo, cualquier detalle en relación con las ubicaciones en el sitio de trabajo, requisitos de personal anticipados (número de trabajadores, si se utilizarán subcontratistas, etc.).

# Roles y responsabilidades del “Contratista principal/general”

En calidad de Contratista principal/general del trabajo, “Contratista principal/general” es responsable de todas las situaciones de salud y seguridad ocupacional asociadas con el trabajo. Las responsabilidades incluyen, entre otras, las siguientes:

* Coordinar, organizar y supervisar el rendimiento de todo el trabajo, y los programas de salud y seguridad de todos los empleados y contratistas de los sitios de trabajo, para garantizar que no haya personas expuestas a riesgos de salud y seguridad.
* Controlar y asumir la responsabilidad general de OHS en los sitios de trabajo, lo que incluye, entre otras funciones, la protección del público general y de todos los trabajadores de:
  + - * TransCanada
      * el Contratista principal/general
      * cualquier subcontratista
      * cualquier proveedor
      * cualquier otro contratista
* Seguir y cumplir los requisitos del P/SSSP.
* Mantener todos los programas de seguridad, incluso la certificación si corresponde.
* Mantener la prueba de la Junta de compensación para los trabajadores en vigor (es decir, el certificado de aduana) o su equivalente jurisdiccional, si corresponde, durante el período del Proyecto.
* Conservar y proteger la propiedad de TransCanada y de todos los terceros en los sitios de trabajo, o cerca de estos, de los daños que deriven de la realización del trabajo, lo que incluye la implementación de precauciones adecuadas y necesarias para evitar el daño a la propiedad.
* Garantizar el cumplimiento y la implementación por parte de todas las organizaciones e individuos que tengan deberes establecidos conforme a todas las leyes y normas de OHS correspondientes, que incluyen todas las órdenes, directivas, códigos, pautas, permisos, licencias y estatutos municipales.
* Supervisar las actividades en los sitios de trabajo para garantizar que el sistema de salud y seguridad esté funcionando adecuadamente, además de proporcionar los registros que TransCanada solicite para verificar que el sistema de salud y seguridad esté funcionando.
* Recibir de cada empleador de los sitios de trabajo el nombre de la persona que ha sido designada para supervisar a los trabajadores de ese empleador en el sitio.

# Política de OHS del “Contratista principal/general”

“El Contratista principal/general” proporcionará a TransCanada la Política de OHS escrita, firmada, fechada y autorizada por la jefatura del Contratista principal/general como parte de la propuesta. “El Contratista principal/general” también proporcionará a TransCanada una confirmación escrita de que la Política de OHS se distribuye y distribuirá a los empleados tanto de la Empresa como de sus subcontratistas, y que estos la comprenden. Esta Política de OHS debe estar escrita en los idiomas oficiales de la jurisdicción en la que el “Contratista principal/general” está realizando el trabajo.

# Roles y responsabilidades de seguridad designados

En esta sección se debe establecer la cadena de mando del Contratista principal/general para asuntos de seguridad. Los cargos y las descripciones que se proporcionan en esta plantilla SOLO SE UTILIZAN CON FINES DE REFERENCIA. No todos los cargos son aplicables. Es posible que algunos roles y responsabilidades difieran, y que la lista se encuentre incompleta. El Contratista principal/general tiene la obligación de garantizar que se hayan identificado y detallado todos los roles correspondientes en esta sección. Para obtener más detalles, el Contratista principal/general será completamente responsable de determinar si se requieren funcionarios o representantes de seguridad conforme a la ley.

## Organigrama del “Contratista principal/general”

Para los propósitos del trabajo, el equipo de seguridad del “Contratista principal/general” (representantes/personal clave) se estructura según el siguiente organigrama. Se requiere esta estructura debido a (proporcione una justificación: cantidad de trabajadores en el sitio, naturaleza del trabajo, evaluación de riesgos, requisitos legislativos, etc.).

Incluya una tabla que muestre las posiciones designadas, con los nombres y números de contacto para cada posición en el Anexo A. Indique las siguientes responsabilidades:

* Autoridad designada para la emisión de las órdenes de interrupción del trabajo
* Contactos designados para la información de seguridad
* Contactos designados para la comunicación con el representante autorizado de TransCanada

## Jefe del proyecto

Nombre del jefe del proyecto ha sido designado jefe del proyecto para el trabajo. (incluya todos los antecedentes profesionales pertinentes de la persona) El jefe del proyecto actúa como el contacto principal para las funciones de diseño y planificación. Las responsabilidades del jefe del proyecto incluyen la revisión de las situaciones de OHS potenciales identificadas durante la planificación, el diseño y la contratación del trabajo.

Entre los roles y las responsabilidades del jefe del proyecto se incluyen:

* Seguir el P/SSSP y todos los programas asociados, y modificarlos cuando sea necesario para una mejora continua;
* Asegurarse de que cada miembro del equipo de seguridad del “Contratista principal/general” conozca los requisitos del P/SSSP y los cumpla.
* Mantener una comunicación eficaz con todos los miembros del equipo de seguridad del “Contratista principal/general”.
* Asegurarse de que todos los incidentes se informen de manera oportuna; revisar todos los incidentes, incluidos cuasiaccidentes, con el gerente de construcción/de los propietarios y desarrollar los planes de medidas correctivas adecuados, según sea necesario.
* Mantener una comunicación adecuada.
* Seleccionar al personal adecuado para el equipo de seguridad del “Contratista principal/general” con las competencias/habilidades adecuadas (es decir, el gerente de construcción, el inspector de seguridad, el coordinador ambiental, el coordinador de seguridad, etc.) y comunicar claramente los roles y las responsabilidades del equipo.
* Liderar las investigaciones principales o críticas o las reuniones especiales de seguridad en el sitio de construcción, o participar activamente en ellas, para reforzar el compromiso con la seguridad.
* Proporcionar al equipo de seguridad del “Contratista principal/general” el apoyo y los recursos necesarios para gestionar eficazmente la salud y seguridad en el sitio de trabajo.
* Completar, al menos, una visita al campo y liderar una inspección oficial en el sitio, o participar en ella.
* Solicitar apoyo de seguridad y medioambiental de la Empresa, cuando se requiera.
* Supervisar e identificar tendencias y problemas de seguridad.
* Coordinar una reunión mensual con el equipo de seguridad del “Contratista principal/general” y el equipo del proyecto de TransCanada para revisar el rendimiento de seguridad.
* Coordinar una reunión con representantes sénior de gestión tanto del “Contratista principal/general” como de TransCanada después de un incidente grave/crítico o un rendimiento de seguridad inadecuado.
* Coordinar con TransCanada una evaluación después de la construcción para revisar y discutir el rendimiento de seguridad, e identificar las tendencias de seguridad o las “lecciones aprendidas”. Desarrollar una estrategia de comunicación si se identifican compilaciones/problemas en el sistema.
* Asegurarse de que se complete el informe de salud y seguridad mensual del “Contratista principal/general”.

## Gerente de construcción

Nombre del gerente de construcción ha sido designado como gerente de construcción para el trabajo. (incluya todos los antecedentes profesionales pertinentes de la persona) El gerente de construcción actúa como el contacto principal para las funciones de implementación de la construcción.

Entre los roles y las responsabilidades del gerente de la construcción se incluyen los siguientes:

* Comprender todos los requisitos de salud y seguridad pertinentes identificados en el P/SSSP y otra documentación relevante.
* Completar con éxito todas las capacitaciones de salud y seguridad requeridas.
* Representar al “Contratista general/principal” en el sitio de trabajo y garantizar que el “Contratista principal/general” esté gestionando adecuadamente todos los requisitos de seguridad pertinentes.
* Participar en reuniones relacionadas con la seguridad (precauciones antes de iniciar el trabajo, reuniones de seguridad regulares y especiales, etc.).
* Garantizar que todas las herramientas y los equipos necesarios para ejecutar el trabajo de forma segura estén disponibles y se mantengan seguros.
* Participar en las inspecciones oficiales/no oficiales de OHS del sitio de trabajo, dirigir las medidas correctivas para cualquier condición poco segura detectada e informar al jefe del proyecto los resultados de la inspección.
* Implementar los procesos de respuesta ante emergencias/presentación de informes de incidentes con todo el personal en el sitio.
* Actuar como el contacto para la presentación de informes de incidentes (garantizar que los incidentes se investiguen y proporcionar asistencia si se requiere; presentar informes de incidentes ante el jefe del proyecto).
* Asegurarse de que los subcontratistas realicen reuniones de seguridad, análisis de seguridad en el trabajo, etc., de forma eficaz, mediante la capacitación y orientación, o la participación para garantizar la efectividad, según sea necesario.
* En caso de que suceda un incidente grave o crítico, emitir una orden de interrupción del trabajo y notificar al jefe del proyecto y al equipo de seguridad del “Contratista principal/general”.
* Comprender claramente las responsabilidades de todo el personal en el sitio antes de iniciar el trabajo. Comunicar adecuadamente estas expectativas en el sitio de construcción.

## Representantes de seguridad

**Nombre de los representantes de seguridad** es/son los representantes de seguridad para el trabajo (incluya todos los antecedentes profesionales pertinentes de la persona; p. ej., antecedentes educativos, designaciones profesionales, CRSP/CSP/NCSO, etc.). Los representantes de seguridad proporcionan un alto nivel de revisión detallada de las expectativas y métricas de OHS. Además, se comunican directamente con el jefe del proyecto, el gerente de construcción y otros miembros del personal de seguridad del sitio.

Entre los roles y las responsabilidades de los representantes de seguridad para el trabajo se incluyen los siguientes:

* Asistir en el desarrollo del P/SSSP para garantizar que cumpla o supere todos los requisitos pertinentes.
* Garantizar el desarrollo y la implementación de un programa de inducción específico del proyecto/sitio del Contratista principal/general.
* Proporcionar supervisión y apoyo continuos en el trabajo; evaluar la capacidad del “Contratista personal/general” para implementar los requisitos de seguridad identificados en el P/SSSP y la legislación pertinente.
* Supervisar, organizar y analizar continuamente el rendimiento de seguridad; recomendar qué medidas de mitigación se pueden implementar para el trabajo, según sea necesario, y ayudar en su aplicación.
* Liderar investigaciones de los incidentes, o bien participar y ayudar en ellas.
* Liderar un mínimo de tres auditorías de seguridad al año durante el período del trabajo.

Desarrollar un plan de acción a fin de implementar las medidas correctivas para cualquier deficiencia encontrada en las responsabilidades y los plazos asignados para su finalización.

* Participar en reuniones relacionadas con el trabajo para discutir los problemas/el rendimiento de seguridad.
* Proporcionar capacitación y orientación a todo el personal en el sitio para una mejora continua.

## Funcionarios de seguridad

Nombre de los funcionarios de seguridad es/son los funcionarios de seguridad designados para el trabajo. (incluya todos los antecedentes profesionales pertinentes de la persona) Los funcionarios de seguridad son responsables de todos los aspectos de cumplimiento de OHS y ambiental, además de la presentación de informes de incumplimiento en el trabajo. (Nota: El trabajo puede justificar una posición independiente de la supervisión ambiental).

Entre los roles y las responsabilidades de los funcionarios de seguridad se incluyen los siguientes:

* Representar al “Contratista principal/general” en el sitio de trabajo y garantizar que todos los requisitos de seguridad pertinentes se estén gestionando de manera adecuada.
* Mantenerse en contacto con el equipo de seguridad del “Contratista principal/general”.
* Entender todos los requisitos de OHS pertinentes identificados en el P/SSSP, la legislación correspondiente y otra documentación relevante.
* Participar en el desarrollo y despliegue de las inducciones del P/SSSP y los manuales de orientación del trabajador (se debe incluir un breve resumen de los procedimientos y los requisitos del sitio en los manuales de orientación del trabajador).
* Supervisar, organizar y analizar continuamente el rendimiento de seguridad; recomendar qué medidas de mitigación se pueden implementar y ayudar en su aplicación.
* Participar en reuniones relacionadas con el trabajo en las que se discutan los problemas/el rendimiento de seguridad.
* Asegurarse de que todos los incidentes se informen de manera oportuna y dentro de las 24 horas a partir del incidente; revisar todos los incidentes con el equipo de seguridad del “Contratista principal/general” y, cuando sea necesario, desarrollar planes de medidas correctivas adecuados.
* Liderar la prevención de incidentes, los análisis de investigación y la preparación de informes o resúmenes, o ayudar en estos.
* Ayudar en la identificación de riesgos potenciales, trabajos peligrosos, o trabajo riesgoso para el medioambiente o las instalaciones.
* Proporcionar supervisión y apoyo continuos al trabajo; evaluar las capacidades del “Contratista personal/general” para implementar los requisitos de seguridad identificados en el P/SSSP y la legislación pertinente.
* Completar las inspecciones oficiales de OHS en el sitio de trabajo y documentar las conclusiones.
  + Asegurarse de que el “Contratista principal/general” desarrolle e implemente adecuadamente las medidas correctivas de forma eficaz siempre que se identifiquen deficiencias.
* Guardar archivos de la documentación de seguridad pertinente; es decir, informes de inspección, análisis del sitio, minutas de reuniones de seguridad, análisis de seguridad en el trabajo, permisos laborales generales, etc.
* Revisar el plan de respuesta ante emergencias del “Contratista principal/general”; validar el equipo adecuado de primeros auxilios/la cobertura calificada o designada para los primeros auxilios para los grupos de trabajo. Preparar a la administración y el personal del sitio mediante ejercicios de simulacros de emergencia o ejercicios de simulación.
* Publicar todos los boletines de OHS (internos/externos) relacionados con las actividades de construcción.
* Revisar la garantía de calidad.
* Proporcionar supervisión y orientación a todo el personal en el sitio de trabajo para una mejora continua.

# Visitas

Todas las visitas a los sitios de construcción del “Contratista principal/general” deben reportarse al representante designado en el sitio y completar la Inducción de seguridad que deberá desarrollar y proporcionar el “Contratista principal/general”.

Los visitantes deben seguir las instrucciones proporcionadas en la Inducción de seguridad del “Contratista principal/general” y deben revisar cualquier Análisis de seguridad en el trabajo que el Contratista principal/general haya implementado en relación con las actividades específicas en las que la visita pueda estar involucrada.

# Legislación, normas, códigos y otros requisitos de OHS aplicables

Junto con esto, el P/SSSP, la legislación de OHS, las normas, los códigos y otros requisitos que se muestran a continuación se dispondrán a disposición de todo el personal en el sitio de trabajo.

Adjunte la legislación, las normas y los códigos aplicables (en función de la jurisdicción del trabajo que se está realizando, que también debe incluir la agencia rectora, las leyes, las normas y el código de OHS, y las fechas de revisión actuales).

# Identificación de riesgo de seguridad en el trabajo

## Autorizaciones previas al trabajo

Si corresponde, identifique todos los permisos laborales generales necesarios, donde las instalaciones de la Empresa se puedan ver afectadas por el trabajo; es decir, aislamiento de tuberías, manipulación de gas, conmutación y etiquetado.

## Análisis de riesgos del Proyecto

Plantee los medios para llevar a cabo y actualizar el análisis de riesgos del proyecto, a fin de identificar, evaluar y controlar de forma segura las condiciones peligrosas asociadas con el trabajo y el sitio del trabajo.

## Requisitos de seguridad en el sitio

Identifique y evalúe los riesgos inherentes de seguridad en el sitio, por ejemplo:

* Flujo de tráfico propuesto
* Materiales peligrosos
* Capacitación
* Inspecciones
* Seguridad
* Higiene personal
* Planificación de las respuestas ante emergencias y ayuda mutua
* Herramientas adecuadas
* Equipos y materiales

El estacionamiento y la marcha hacia atrás de los vehículos siempre se consideran riesgos de seguridad en el sitio; por lo tanto, cualquier operación de vehículos motorizados o un programa similar debe proporcionar, entre otros elementos, lo siguiente:

* Prácticas de concientización de situaciones del conductor/operador (p. ej., conos de señalización).
* “Recorridos” o “inspecciones visuales rápidas” necesarios antes de poner en marcha atrás los vehículos o equipos.
* Capacitación al conductor, que incluya tanto teoría en clases como una evaluación práctica en el vehículo.
* Estacionamiento abierto (vía abierta de conducción) como medio recomendado para detener/estacionar un vehículo o equipo.
* Estacionamiento en reversa como medio secundario para estacionar un vehículo o equipo, de manera que el siguiente movimiento de este sea hacia delante.
* Los vehículos o equipos necesitan, al menos, DOS de los elementos que se indican a continuación. En caso de vehículos o equipos que tengan una visibilidad reducida, se necesitan, al menos, TRES de estos elementos:
  + alarma operacional de marcha atrás
  + posicionador
  + cámara de marcha atrás
  + sensores de marcha atrás con alarma audible
  + uso único de la bocina del vehículo antes de cualquier movimiento marcha atrás

## Análisis de seguridad en el trabajo

Identifique y desarrolle los análisis de seguridad en el trabajo para actividades específicas, según sea necesario.

## Controles operativos

Describa los controles operativos: las políticas, los programas y los procedimientos pertinentes se deben proporcionar por escrito e incluirse en el Anexo B de este P/SSSP.

Los ejemplos y las recomendaciones para los programas de control operativo\*\* pueden incluir, entre otros, lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| * Espacio confinado | * Patógenos de transmisión sanguínea |
| * Comunicación de peligros | * WHMIS |
| * Equipo de protección personal (EPP) | * Permisos de trabajo seguro |
| * Operación de vehículo motorizado | * Control de energía peligrosa (LOTO) |
| * Equipo móvil pesado | * Señales, etiquetas y barreras de advertencia |
| * Servicio de limpieza | * Grúas móviles |
| * Cables eléctricos montados en el techo | * Estrés por calor y frío |
| * Izado, elevación, remolque y arrastre | * Ergonomía |
| * Ruido ocupacional | * Protección de la máquina |
| * Herramientas eléctricas y manuales | * Soldadura, corte y fundición |
| * Materiales inflamables y combustibles | * Cilindros de gas comprimido |
| * Higiene | * Campos |
| * Manipulación y elevación de materiales | * Plataformas, andamios y escaleras de trabajo |
| * Excavaciones, zanjas, ejes, trabajos subterráneos y alteraciones a nivel del suelo | * Cruces de cables extraños |
| * Explosivos y detonaciones | * Buceo |
| * Control y gestión del tráfico | * Trabajar cerca del agua o en sus alrededores |
| * Exposición de materiales peligrosos (asbestos, Pb, Hg, PCB) | * Seguridad contra la radiación |
| * Transporte de bienes peligrosos | * Conservación auditiva |
| * Alcohol y drogas (contratistas) | * Electricidad |
| * Grúas y camiones grúa | * Condiciones óptimas para trabajar |
| * Trabajos en altura | * Seguridad |
| * Demolición | * Materiales radioactivos que ocurren naturalmente |

\*\* **SOLO PARA FINES DE ORIENTACIÓN**: No todos los programas operativos de control mencionados se podrán implementar; es posible que la tabla no esté completa

## Indicadores clave de rendimiento de salud y seguridad

Identifique los indicadores y objetivos clave de salud y seguridad retrospectivos y anticipados

**NOTA: Tabla de ejemplo: El Contratista principal/general puede modificar la tabla y agregar/modificar los indicadores cuando lo considere adecuado**

|  |  |
| --- | --- |
| **MEDICIÓN DE RENDIMIENTO** | **OBJETIVO (cuartiles/percentiles superiores)** |
| **Indicadores retrospectivos**: |  |
| Número total de incidentes | (debe demostrar que los empleados comprenden lo que se considera un incidente y que están generando informes de manera adecuada, con especial énfasis en los **informes de cuasiaccidentes**) |
| Total de incidentes según la gravedad (cuasiaccidentes, menores, graves, significativos, críticos) |  |
| Incidentes registrables relacionados con lesiones |  |
| Horas totales de exposición |  |
| Índice total de casos registrables |  |
| Incidentes vehiculares registrables |  |
| Índice de casos de alto potencial |  |
| Tasa de casos lejos de trabajo |  |
| Frecuencia de incidentes con vehículos\* |  |
| Millas/kilómetros totales de exposición |  |
| **Indicadores anticipados** |  |
| Número total de reuniones de seguridad | (realizadas diariamente) |
| Número total de reuniones de seguridad semanales | (realizadas semanalmente) |
| Número total de reuniones de seguridad mensuales (equipo del proyecto) | (realizadas mensualmente) |
| Número total de análisis de seguridad en el trabajo para el control de calidad |  |
| Número total de análisis de seguridad | Incluya todos los procesos necesarios y el motivo por el que se realizan  Nota: (no son interrupciones laborales debido a incidentes) |
| Número total de inspecciones oficiales |  |
| Número total de inspecciones con el jefe del proyecto/gerente de construcción |  |
| Número total de auditorías | (incluya la definición de puntuación de “aprobada”) |
| Respuesta del Contratista principal/general a las conclusiones de auditoría/inspección o cualquier problema relacionado con H y S |  |

\* Nota: Calculado con 621,504 millas (1 millón de km)

Identifique cómo se actualizará esta tabla, quién lo hará, con qué frecuencia y cómo se comunicará al personal del Contratista principal/general y la Empresa

**Informe de rendimiento de seguridad (mensual y anual)**

(Referencia: Sección 9.0 del SMP y Anexo E del P/SSSP que el Contratista principal/general debe enviar mensualmente y a fin de año)

* [**Informe de salud y seguridad mensual del contratista**](http://dmsweb2/idmweb/getdoc.asp?Username=Avantis&DocID=003798630)

**Incluya las horas del subcontratista y los kilómetros cuando presente los informes.**

**Este formulario se debe enviar por correo electrónico a:** [**II\_tracking@transcanada.com**](mailto:II_tracking@transcanada.com) **en el séptimo día natural de cada mes.**

**Con copia a: Jefe del proyecto o gerente de construcción/de los propietarios, según sea necesario.**

# Movilización

Describa cómo se movilizarán los recursos adecuados y cómo se implementarán en el sitio antes de la fecha programada de inicio; por ejemplo, remolques de trabajo, comunicaciones, planes de respuestas ante emergencias, permisos, planos del sitio, diagramas y archivos de construcción, equipos, materiales y herramientas, señales y barreras, cercos, barricadas, manuales apropiados de seguridad y procedimientos laborales, archivos y carteles de seguridad, copias de normas de OHS pertinentes, registros y certificaciones de capacitación, EEP (incluya una lista), equipo de respuesta ante emergencias y suministros.

# Capacitación, concientización y competencia de seguridad

Describa los requisitos de capacitación para el trabajo basado en las normas provinciales, federales o estatales pertinentes y las especificaciones para el trabajo. SOLO A MODO DE ORIENTACIÓN, considere:

|  |  |
| --- | --- |
| * Túneles, ejes, cimientos y ataguías | * Control de vehículos motorizados: capacitación del conductor |
| * Supervisión | * Control de tráfico |
| * Andamios | * Operador de telecomunicaciones |
| * Materiales peligrosos (WHMIS) | * Helicóptero |
| * Reparación de tuberías | * Propano |
| * Herramienta de fijación activada ante situaciones de explosivos | * Encofrado |
| * Protección contra el ahogamiento | * Plataformas de trabajos elevados |
| * Motosierra | * Aire comprimido |
| * ATV | * Operaciones de montacargas |
| * Capacitación de seguridad de salud y liderazgo de la Asociación de Seguridad en la Construcción | * Seguridad de elevación |
| * Prevención de colisiones | * Alteraciones del suelo |
| * Excavaciones y zanjas | * Ubicación de tuberías y cables |
| * Entrada y rescate en espacios confinados | * Ácido sulfhídrico o equivalente en el ambiente |
| * Soldaduras y cortes | * Trabajo en alturas |
| * Operaciones de grúa | * Conservación auditiva |
| * Higiene industrial | * Ergonomía |
| * Conductor defensivo | * Seguridad contra la radiación |
| * Andamiaje | * Respuesta ante emergencias |
| * Seguridad eléctrica | * Protección respiratoria |
| * Equipo de protección personal | * Sistemas de bloqueo y etiquetado |
| * Primeros auxilios y RCP estándar | * Sistemas de abuso de sustancias |
| * Extinción y supresión de incendios | * Transporte de bienes peligrosos |
| * Permiso laboral general o permiso de trabajo seguro | * Identificación, evaluación y control de riesgos |
| * Comunicación de peligros | * Informes (peligros, derrames, incidentes y cuasiaccidentes) |
|  | * Trabajo individual |

Identifique a la persona que realizará la capacitación (es decir, subcontratación externa, firmas especializadas o capacitación interna).

Describir cómo se hará el seguimiento de la capacitación (es decir, base de datos electrónica, copias en papel, tiempos y ubicaciones).

Describa el nivel de verificación que se realizará para garantizar que los empleados del Contratista principal/general tengan las competencias de seguridad adecuadas y que el programa de capacitación de seguridad del Contratista principal/general se implemente según el P/SSSP.

# Gestión de seguridad del subcontratista

Describa todos los procedimientos y criterios para la calificación previa, la selección, la preparación antes de realizar el trabajo, la supervisión en el sitio y los comentarios de rendimiento posteriores a la contratación de los servicios del subcontratista.

# Documentos y registros de seguridad

Identifique la documentación que se mantendrá, cómo se mantendrá durante el trabajo y cómo se pondrá a disposición en el sitio de trabajo. Por ejemplo: P/SSSP, manuales de orientación, permisos laborales generales, permisos, análisis de seguridad en el trabajo, formularios y minutas de reuniones de seguridad, informes de incidentes/auditorías/inspecciones, MSDS, etc.).

Proporcione muestras de todos los formularios y referencias, y dónde se podrán encontrar como parte del Anexo de este P/SSSP.

# Comunicación y consulta de seguridad

Identifique qué reuniones y comunicaciones de seguridad se realizarán, y cómo se proporcionarán, qué personal responsable participará, cuál será la frecuencia, etc.

Identifique cómo se comunicarán a la Empresa los informes sobre seguridad (quién lo hará, con qué frecuencia, etc.).

# Gestión de Incidentes

Describa cómo se informarán internamente los incidentes y cuasiaccidentes.

Describa cómo se informarán a la Empresa los incidentes y cuasiaccidentes para que se registren en el sistema de base de datos de seguimiento de incidentes y problemas de la Empresa (EHSM, por su sigla en inglés).

Describa cómo se abordarán los incidentes y cuasiaccidentes, lo que incluye la emisión de informes de incumplimiento y planes de medidas correctivas asociados.

Se deben investigar todos los incidentes graves y críticos y los cuasiaccidentes con potencial de ser problemas graves o críticos. Describa cómo se realizarán las investigaciones y quiénes participarán.

El objetivo de todas las investigaciones es determinar la causa principal y las medidas preventivas desarrolladas e implementadas para evitar las repeticiones. Describa el proceso para documentar e implementar estas medidas.

Indique quién tiene la responsabilidad de la investigación y la presentación de informes. Generalmente, el jefe del proyecto es responsable de garantizar la investigación de los incidentes que lo requieran, además de la posterior emisión de un informe y la publicación de las conclusiones y medidas correctivas asociadas en la Empresa.

# Inspecciones y auditorías de seguridad

Describa la inspección de seguridad y los procedimientos de auditoría para el trabajo; por ejemplo, revisiones no oficiales en el sitio de trabajo, inspecciones semanales oficiales de seguridad, auditorías trimestrales, etc.

# Respuesta ante emergencias

Describa el plan de respuesta ante emergencias: plantilla proporcionada como Anexo F

# Incumplimiento y medidas disciplinarias

Describa cómo las violaciones del P/SSSP, los requisitos normativos, etc., pueden provocar la emisión de un informe de incumplimiento (NCR) o la aplicación de una medida disciplinaria.

Describa la política de medidas disciplinarias y cómo se documentarán.

# Anexo A: Información para el equipo de seguridad del Contratista principal/general

Incluya el personal del equipo de seguridad del Contratista personal/general, con los nombres, las designaciones, los números de teléfono (oficina o móvil) y los cargos. Incluya y envíe por correo electrónico la información de certificación profesional al equipo de gestión del proyecto.

# Anexo B: Políticas, programas y procedimientos

Adjunte copias y proporcione referencias de dónde se encuentran las políticas, los programas y los procedimientos.

# Anexo C: Formularios

SOLO EJEMPLOS Los formularios pueden incluir, entre otros, los siguientes:

* Lista de verificación de equipos/máquinas
* Formularios que se deben enviar a la Empresa (por ejemplo, el informe de rendimiento de seguridad)
* Formulario de evaluación Green Hand
* Formularios de evaluación de riesgos/análisis de seguridad en el trabajo
* Formularios de incidentes
* Formularios de inspección
* Formulario/lista de verificación de la investigación
* Formularios de cuasiaccidentes
* Lista de verificación de la inducción
* Otras listas de verificación
* Formularios de la reunión de seguridad
* Formularios de permiso de trabajo seguro, etc.

# Anexo D: Protocolos de auditoría

Adjunte los protocolos de auditoría que se utilizarán para realizar las auditorías (proceso, calificación/evaluación, informe, etc.)

# Anexo E: Informe de rendimiento de seguridad (mensual y anual)

(Referencia: El Contratista principal/general debe enviar la sección 9.0 del SMP mensualmente y a fin de año)

* [**Informe de salud y seguridad mensual del contratista**](http://dmsweb2/idmweb/getdoc.asp?Username=Avantis&DocID=003798630)

**Incluya las horas del subcontratista y los kilómetros cuando presente los informes.**

**Este formulario se debe enviar por correo electrónico a:** [**II\_tracking@transcanada.com**](mailto:II_tracking@transcanada.com) **en el séptimo día natural de cada mes.**

**Con copia a: Jefe del proyecto o gerente de construcción/de los propietarios, según sea necesario.**

# Anexo F: Plan de respuesta ante emergencias

El Plan de respuesta ante emergencias (“ERP”) establece los procesos y procedimientos de respuesta en caso de emergencia propuestos por el Contratista principal/general. El objetivo del ERP es garantizar que se aborden los procesos y procedimientos de respuesta ante emergencias específicos del trabajo.

Se debe proporcionar un ERP preliminar a la Empresa para fines de revisión y aprobación antes de llevar a cabo la reunión previa a la ejecución del trabajo. La versión final del ERP se proporcionará a la Empresa antes de iniciar el trabajo y se incluirá como parte de los documentos contractuales para el trabajo. La revisión del ERP por parte de la Empresa no derivará en ninguna responsabilidad sobre el trabajo para la Empresa.

El Contratista principal/general preparará una matriz de distribución para el ERP y hará circular esta matriz a todos los destinatarios del ERP. Se debe mantener una copia del ERP en todos los sitios de trabajo utilizados por el Contratista principal/general en relación con el trabajo.

Todos los formularios y procedimientos mencionados en el ERP se deben adjuntar a este.

**Plantilla del plan de respuesta ante emergencias (consulte el documento adjunto)**

**NOTA:** Esto es SOLO una plantilla. El Contratista principal/general puede utilizar esta plantilla como guía para desarrollar el ERP. El Contratista principal/general será completamente responsable de garantizar que el ERP está completo e cumpla con todos los requisitos legales y adicionales pertinentes**.**

# Anexo G: Glosario de términos y siglas

**(Nombre y logotipo del Contratista principal/general)**

**Plan de respuesta ante emergencias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto: XXXX** | | |
| **Número de proyecto:** XXXX | |  |
| **Patrocinador del proyecto:** XXXX (gerente/director del departamento) | | |
| **Jefe del proyecto:** XXXX | | |
| N.° de versión: XX | Fecha:XXXX | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aprobaciones** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Nombre**  Jefe del proyecto del Contratista principal/general, departamento |  | Firmas |  | Fecha XXX |
| **Nombre**  Representante de salud y seguridad del Contratista principal/general |  | Firmas |  | Fecha XXX |

**Objetivo**

Describa el propósito de este ERP.

**Personal clave**

Describa la persona clave del ERP y sus responsabilidades.

**Plan de comunicación y capacitación**

Describa cómo se comunicará el ERP y cómo se capacitará al personal.

Indique dónde y cómo se publicarán los números de emergencia.

Ofrezca un contacto disponible las 24 horas.

**Simulacros de incidentes**

Según las especificaciones del trabajo, describa el tipo de simulacros de incidentes que se llevarán a cabo para garantizar la eficiencia de la capacitación.

**Tipos de eventos de emergencia**

Describa los posibles eventos de emergencia que podrían ocurrir en el sitio de trabajo. Por ejemplo, los eventos de emergencia pueden incluir, entre otros, los siguientes:

Incendios

Problemas médicos

Animales venenosos (serpientes de cascabel)

Golpe a una tubería (subterránea o montada en el techo)

Clima adverso (tornados, inundaciones, etc.)

Derrames

Violación de seguridad/incidente, etc.

**Equipo de seguridad**

Describa todo el equipo de seguridad necesario y dónde se ubicará.

EPP

Equipos de primeros auxilios

Extintores de incendios

Vehículo de emergencia

Describe los procedimientos de inspección del equipo, etc.

**Medidas de seguridad**

Describa o mencione los procedimientos, las políticas y los programas que se implementarán para evitar eventos de emergencia; adjúntelos como anexo al ERP.

**Acciones de respuesta**

Describa las acciones de respuesta para cada evento de emergencia que se indica más arriba (adjunte todas las listas de verificación de emergencia).

Proporcione un procedimiento de evacuación para el sitio de trabajo (puntos de encuentro, información de respuesta ante emergencias de terceros, etc.).

Describa los procedimientos seguros de interrupción e inicio.

**Procedimientos de notificación**

Describa cómo se notificará al Contratista principal/general y a la Empresa sobre un evento de emergencia.

Describa cómo se hará un seguimiento del personal en el sitio de trabajo para fines de comunicación

Incluya un diagrama de flujo.

Incluya el equipo/los métodos utilizados (celular, teléfono satelital, etc.).

**Informar un evento de emergencia**

Describa la responsabilidad y el proceso de comunicación de un evento de emergencia, tanto interna como externamente.

**Procedimientos posteriores a eventos de emergencia**

Describa los procedimientos que se deben realizar después del evento de emergencia. Por ejemplo:

Investigaciones

Informe oficial

Reuniones

Conservación de pruebas

Reabastecimiento de equipos/suministros

Retorno al procedimiento de trabajo

Etc.

**Eliminación de desechos**

Describa los procedimientos de eliminación de desechos.

**Anexo A: Directorio de números de emergencia**

Incluya todos los números de contacto y ubicaciones de los centros de emergencia disponibles (policía, bomberos, ambulancia, hospital, clínicas, vuelos de emergencia, etc.).

**Anexo B: Programas y procedimientos**

Adjuntar según corresponda.

**Anexo C: Glosario de términos y siglas**

Si corresponde, defina todos los términos y las siglas utilizados en el ERP.