Manual de seguridad e higiene para contratistas

Código	Versión	Vigente desde	Elaboró	Revisó	Aprobó

Los textos entre corchetes se reemplazan por los datos de la empresa antes de entregar el manual. Los números entre corchetes (alturas, distancias, tiempos, velocidades y plazos) son una propuesta: los fija la empresa con su servicio de higiene y seguridad. Los capítulos de las tareas que no se hacen en los sitios de la empresa pueden quitarse.

1. Objeto

Este manual reúne las normas de seguridad e higiene que **[Razón social de la empresa]** (en adelante, «la Empresa») exige a todo contratista y subcontratista que trabaja en sus sitios. Se entrega antes del inicio de los trabajos y forma parte del contrato.

Tiene tres fines:

- Que cada persona que ingresa a un sitio de la Empresa termine su jornada sin lesiones ni daños a su salud.
- Que los riesgos del trabajo de una firma no caigan sobre las demás, sobre el personal de la Empresa ni sobre sus instalaciones.
- Que las reglas sean las mismas para todos los contratistas y estén escritas antes de que haga falta aplicarlas.

Este manual no reemplaza las obligaciones que el contratista tiene como empleador de su personal ni las normas legales que rigen su actividad: se suma a ellas. Cuando una norma legal, el contrato o un procedimiento específico de la Empresa exige más que este manual, se aplica lo más exigente.

2. Alcance

Este manual se aplica en los siguientes sitios de la Empresa: **[listar los sitios]**.

Alcanza a:

- Todo contratista que la Empresa contrata para hacer un trabajo o prestar un servicio dentro de sus sitios, tenga personal en relación de dependencia o trabaje solo.
- Todo subcontratista de un contratista. El contratista le entrega este manual, informa a la Empresa su ingreso antes de que ocurra y responde por que lo cumpla.
- Cada persona, vehículo, máquina, herramienta y producto que cualquiera de ellos ingrese a un sitio.

Quedan fuera de este manual **[las visitas y los transportistas que solo entregan o retiran mercadería en la playa de carga]**, que se rigen por **[procedimiento que corresponda]**.

La documentación que el contratista debe presentar, sus plazos y su revisión se rigen por **[el Instructivo de control de contratistas de la Empresa]**. Este manual trata lo que se hace en el sitio.

3. Definiciones

- **Contratista:** la empresa o persona que la Empresa contrata para hacer un trabajo o prestar un servicio en uno de sus sitios. En este manual también se la llama «la firma».
- **Subcontratista:** la empresa o persona que un contratista contrata para hacer parte de ese trabajo.
- **Sitio:** cada establecimiento de la Empresa donde trabajan contratistas, con su propia portería.
- **Responsable del área:** la persona de la Empresa a cargo del sector donde se hace el trabajo. Conoce sus instalaciones y sus riesgos, y es quien entrega el lugar.
- **Seguridad e Higiene de la Empresa:** el servicio de higiene y seguridad de la Empresa en el sitio.

- **Responsable de higiene y seguridad del contratista:** el profesional habilitado a cargo del servicio de higiene y seguridad del contratista.
- **Supervisor del contratista:** la persona que el contratista designa para dirigir a su personal en el sitio y que está presente mientras se trabaja.
- **Tarea crítica:** la tarea en la que un error puede causar una lesión grave o una muerte y no se corrige después. Las de los capítulos 11 a 16 lo son.
- **Permiso de trabajo:** la autorización escrita para hacer una tarea crítica en un lugar y un horario determinados, con los peligros identificados y los controles puestos antes de empezar.
- **Análisis de trabajo seguro (ATS):** el análisis, paso por paso, de los peligros de una tarea concreta y de las medidas para controlarlos, hecho por quienes la van a hacer, en el lugar y el día.
- **Programa de seguridad:** el documento en el que el contratista dice, antes de empezar, qué va a hacer, por etapas, qué riesgos trae cada etapa y qué medidas va a tomar.
- **Elementos de protección personal (EPP):** los elementos que cada persona usa para protegerse de un riesgo que no pudo eliminarse de otra forma.
- **Accidente:** el hecho que causa una lesión a una persona.
- **Incidente:** el hecho que no causó una lesión pero pudo causarla, como una carga que cae cerca de alguien, un arranque inesperado o un principio de incendio.
- **No conformidad:** el incumplimiento de este manual, de un permiso de trabajo o de un procedimiento, observado en el sitio y registrado.

4. Reglas generales

Las siguientes reglas se aplican a toda persona, en todo sitio y en toda tarea. Su incumplimiento es una falta grave según el capítulo 24.

1. **Nadie ingresa sin estar habilitado** y sin la inducción de seguridad del sitio aprobada.
2. **Ninguna tarea crítica empieza sin su permiso de trabajo** firmado por todos, en el lugar.
3. **Nadie trabaja en altura sin estar enganchado** a un punto de anclaje o protegido por una baranda.
4. **Nadie interviene un equipo sin bloquearlo** con su propio candado y sin verificar que no tiene energía.
5. **Nadie entra a un espacio confinado** sin medición de la atmósfera, sin vigía y sin permiso.
6. **Nadie se ubica debajo de una carga suspendida** ni dentro de un área de izaje vallada.
7. **Nadie retira, anula ni modifica** una protección, un bloqueo, una señal o un dispositivo de seguridad que no puso.
8. **Nadie opera** un vehículo, una máquina o un equipo para el que no está habilitado, ni un equipo de la Empresa sin autorización escrita.
9. **Todo accidente y todo incidente se avisa** en el momento, por menor que parezca.
10. **Nadie trabaja bajo los efectos del alcohol o de drogas**, ni los ingresa al sitio.

Detener la tarea

Toda persona, de la Empresa o de un contratista, puede y debe detener una tarea cuando ve un riesgo inmediato para alguien, sea la tarea propia o la de otra firma. Quien detiene una tarea de buena fe no recibe sanción alguna. La tarea se reanuda cuando la condición está corregida y el supervisor del contratista y el responsable del área lo acuerdan.

Conducta en el sitio

- Se fuma únicamente en los lugares señalizados para eso: **[indicar]**.

- El teléfono celular no se usa mientras se camina por áreas operativas, se maneja o se opera un equipo. En **[sectores con atmósferas inflamables]** no se ingresa con celulares ni con equipos que no sean aptos para el área.
- No se corre, salvo en una emergencia que lo exija, y no se hacen bromas ni juegos de manos.
- No se ingresan armas, ni se retiran del sitio materiales, herramientas o residuos sin el comprobante de salida.
- No se toman fotografías ni videos sin autorización de la Empresa, salvo las que este manual pide para registrar un incidente.
- Se respetan las señales, los vallados y las indicaciones del personal de la Empresa y de la portería.

5. Responsabilidades

El contratista es el empleador de su personal y cumple respecto de él sus obligaciones de empleador: cubrirlo con una ART y, según la Ley 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo y su reglamentación, contar con un servicio de higiene y seguridad, capacitarlo, entregarle los elementos de protección adecuados y hacerle los exámenes médicos. La Empresa define qué exige en sus sitios, controla que se cumpla y coordina a las empresas que trabajan a la vez en un mismo lugar.

Quién	Responsabilidades
El contratista	Cumple y hace cumplir este manual a su personal y a sus subcontratistas. Presenta la documentación antes de empezar y la mantiene vigente. Provee los elementos de protección, las herramientas y los equipos en buen estado. Designa a un supervisor y a su responsable de higiene y seguridad. Avisa todo accidente e incidente y participa de su investigación.
Responsable de higiene y seguridad del contratista	Confecciona y firma el programa de seguridad y los procedimientos. Revisa los análisis de trabajo seguro. Capacita al personal en los riesgos de su tarea. Visita el sitio con la frecuencia del capítulo 6 y participa de las investigaciones.
Supervisor del contratista	Está presente mientras su personal trabaja. Pide los permisos de trabajo, hace el análisis de trabajo seguro con su equipo, da la charla de inicio de la jornada, controla el uso de los elementos de protección, asiste a la reunión de coordinación y responde por el recuento de su gente en una evacuación.
Cada trabajador del contratista	Cumple este manual y las indicaciones del permiso de trabajo. Usa y cuida sus elementos de protección. Revisa su equipo antes de usarlo. Detiene la tarea y avisa cuando ve una condición insegura. No hace una tarea para la que no fue capacitado.
Responsable del área (la Empresa)	Informa los riesgos del sector, entrega el lugar en condiciones, aísla y bloquea las instalaciones a su cargo, firma los permisos de trabajo de su área después de mirar el lugar y recibe el lugar al cierre.
Seguridad e Higiene de la Empresa	Define los requisitos de seguridad por sitio y por tarea, dicta o valida la inducción, valida los permisos de trabajo, coordina la prevención cuando trabajan varias firmas, inspecciona los trabajos, registra las no conformidades y conduce las investigaciones.
Quien contrata (compras o el área usuaria)	Entrega este manual antes de adjudicar, incluye en el contrato las consecuencias del capítulo 24 e informa a Seguridad e Higiene cada trabajo nuevo antes de su inicio.
Portería o vigilancia	Controla que cada persona, vehículo y máquina esté habilitada para ese sitio ese día, y registra cada entrada y cada salida.

La supervisión de la Empresa no reemplaza a la del contratista. Que una persona de la Empresa haya visto un trabajo sin observarlo no lo convierte en un trabajo autorizado.

6. Requisitos antes de empezar

Ningún trabajo empieza hasta que estén cumplidos los requisitos de este capítulo. Quien contrata informa el trabajo a Seguridad e Higiene de la Empresa con al menos **[dos semanas]** de anticipación, para que haya tiempo de presentar, revisar y corregir.

6.1 Documentación de seguridad e higiene

El contratista presenta, en los plazos y por el medio que fija **[el Instructivo de control de contratistas]**, lo que muestra que cumple sus obligaciones como empleador:

Obligación del contratista	Lo que presenta
Cobertura de riesgos del trabajo	El certificado de la ART con la nómina del personal que ingresa y la cláusula de no repetición a favor de la Empresa.
Exámenes médicos	El apto médico de cada persona, según su tarea. Para las tareas críticas, un apto que mencione la tarea.
Elementos de protección personal	La constancia de entrega firmada por cada trabajador, según el capítulo 9.
Capacitación	El registro de las capacitaciones de cada persona, por su nombre, en los riesgos de su tarea.
Servicio de higiene y seguridad	La designación del profesional responsable, con su matrícula vigente.
Evaluación de los riesgos de la tarea	El programa de seguridad o el procedimiento de trabajo seguro de lo que va a hacer en el sitio.
Vehículos, máquinas y equipos	La documentación de cada uno, según el capítulo 18, y el certificado de inspección de los equipos de izaje.

El contratista que trabaja solo, sin personal en relación de dependencia, presenta en lugar de la ART un seguro de accidentes personales, con la cláusula a favor de la Empresa que fija **[el Instructivo de control de contratistas]**, y cumple este manual como cualquier otro.

6.2 Servicio de higiene y seguridad del contratista

El contratista informa, en el formulario del anexo 2, quién es el profesional a cargo de su servicio de higiene y seguridad y cómo se lo contacta. Presenta:

- La designación del profesional, firmada por el contratista y por el profesional, con su fecha.
- Su título y su matrícula, con la constancia de que está vigente.
- Si el servicio es externo, la constancia de la relación con el contratista y de que alcanza el trabajo en el sitio.
- Un teléfono que se atienda durante el horario de trabajo.

El profesional firma el programa de seguridad, los procedimientos y los registros de capacitación, visita el sitio al menos **[una vez por semana o con la frecuencia que la Empresa fije según el riesgo]**, deja constancia de cada visita y participa de la investigación de todo accidente o incidente de su personal.

Si el profesional cambia, el contratista presenta la designación del nuevo antes de que el anterior deje de actuar. El nuevo profesional revisa el programa de seguridad y lo firma.

6.3 Programa de seguridad

Antes de empezar, el contratista presenta un programa de seguridad escrito para este trabajo y este sitio, firmado por su responsable de higiene y seguridad. Se pide para **[todo trabajo que incluya una tarea crítica o que dure más de (plazo)]**. Contiene:

Parte	Qué debe decir
Datos generales	El lugar, la tarea, las fechas, el supervisor y la cantidad de personas de este trabajo.
Etapas de trabajo	En el orden real: montaje, tareas principales, desmontaje y limpieza.
Riesgos por etapa	Los del oficio y los del sitio: productos, tránsito interno, otras firmas trabajando cerca.
Medidas de prevención	Concretas y verificables, una por cada riesgo. «Se tomarán los recaudos necesarios» no es una medida.
Permisos de trabajo	Las tareas del trabajo que piden permiso según el capítulo 10.
Emergencias	Qué hace el personal del contratista ante una alarma y cómo se rescata a alguien en las tareas que lo exigen.
Profesional responsable	Nombre, matrícula y firma.

Seguridad e Higiene de la Empresa lo lee contra el trabajo contratado y lo aprueba o lo devuelve con sus observaciones. Un programa que no nombra el sitio ni sus riesgos se devuelve.

En los trabajos de construcción alcanzados por la Resolución SRT 51/97, el programa se presenta con la aprobación de la ART del contratista, de fecha anterior al inicio, junto con el aviso de obra. Cuando intervienen varias firmas, cada subcontratista adapta su programa al que coordina la Empresa o el contratista principal.

Si el trabajo cambia de etapa, de método o de lugar, el contratista actualiza el programa y lo presenta otra vez.

6.4 Análisis de trabajo seguro

Antes de cada tarea crítica y de toda tarea que no sea rutinaria, el supervisor del contratista hace con su equipo, en el lugar, un análisis de trabajo seguro en el formulario del anexo 3:

1. Divide la tarea en pasos, en el orden en que se van a hacer.
2. Identifica en cada paso los peligros, incluidos los del lugar y los de las tareas vecinas.
3. Define para cada peligro la medida de control y quién la aplica.
4. Lo lee con todas las personas que van a trabajar, que lo firman.

El análisis vale para esa tarea, ese lugar y esa jornada, y acompaña al permiso de trabajo. Si la tarea o el lugar cambian, se hace de nuevo.

6.5 Reunión de inicio

Antes del primer día, el supervisor y el responsable de higiene y seguridad del contratista se reúnen con el responsable del área y con Seguridad e Higiene de la Empresa. Recorren el lugar, repasan el programa de seguridad, acuerdan dónde se guardan los materiales y los productos, qué servicios se van a cortar y qué permisos se van a necesitar. De la reunión queda una constancia firmada.

7. Inducción de seguridad

Toda persona recibe y aprueba la inducción de seguridad del sitio antes de su primer ingreso. La dicta la Empresa, porque trata los riesgos del lugar. No reemplaza la capacitación que el contratista da a su personal en su oficio.

La inducción trata:

- El sitio: qué se hace, sus sectores y sus zonas restringidas.
- Los riesgos propios del lugar: tránsito de autoelevadores, sustancias, ruido, altura, energías.
- Las reglas de conducta del capítulo 4 y las de ingreso y circulación del capítulo 8.
- Los elementos de protección obligatorios en cada sector.
- Las tareas que requieren permiso de trabajo y cómo se pide.
- Las emergencias: cómo suena la alarma, las salidas, el punto de reunión y a quién llamar.
- Cómo se avisa un accidente, un incidente o una condición insegura.

Reglas de la inducción:

- **Es por persona.** Una constancia de la firma que dice que su personal fue capacitado no la reemplaza.
- **Se evalúa**, con un cuestionario que se aprueba con el **[80] %** de respuestas correctas. Quien no aprueba la rinde otra vez; no se aprueba de palabra.
- **Es por sitio.** La inducción de un sitio no vale para otro.
- **Vence** a los **[doce meses]**. También se repite cuando cambian los riesgos del sitio o cuando la persona vuelve después de **[seis meses]** sin ingresar.
- **Queda registrada** con el nombre y el documento de la persona, la fecha, la versión que vio y su resultado.

Además de la inducción, el supervisor del contratista da a su equipo una charla breve al inicio de cada jornada sobre la tarea del día, sus riesgos y lo que cambió desde el día anterior, y deja registro de quiénes asistieron.

8. Ingreso, circulación y permanencia

Ingreso y egreso

- Se ingresa y se egresa únicamente por la portería, que identifica a cada persona por su documento, a cada vehículo por su patente y a cada máquina por su número de serie.
- Ingresa solo quien está habilitado para ese sitio ese día. Quien no lo está no ingresa, y la portería le informa qué le falta para que lo pida a su empresa.
- Toda salida se registra, también las del mediodía. El registro de quién está dentro del sitio es lo que permite el recuento en una evacuación.
- El horario de trabajo es **[horario]**. El trabajo fuera de ese horario, nocturno, en fines de semana o en feriados requiere autorización previa del responsable del área, que asegura que haya a quién avisar ante una emergencia.
- Nadie hace solo una tarea crítica. El trabajo en solitario en lugares apartados requiere autorización y un medio de comunicación acordado.

Circulación

- Se camina por las sendas peatonales y se cruza por los cruces señalizados. Los vehículos y los autoelevadores no siempre ven a un peatón.
- El personal del contratista permanece en el sector de su trabajo y en los lugares comunes asignados. No ingresa a otros sectores ni a las zonas restringidas: **[indicar]**.
- No se pasa por debajo de cargas suspendidas, de andamios en montaje ni a través de un área vallada.

- No se usan los equipos, las herramientas, los tableros ni los servicios de la Empresa sin autorización escrita del responsable del área.
- No se obstruyen los pasillos, las salidas, los tableros eléctricos, los extintores, los hidrantes ni las duchas de emergencia, ni siquiera por un momento.

Instalaciones para el personal

El personal del contratista usa los sanitarios, los vestuarios y el comedor que se le asignan: **[indicar cuáles pone la Empresa y cuáles provee el contratista]**. Se come y se bebe solo en los lugares habilitados, nunca en el puesto de trabajo cuando se manipulan sustancias. El contratista asegura agua potable para su personal en el lugar de trabajo.

9. Elementos de protección personal

El contratista provee a su personal, sin cargo, los elementos de protección adecuados a cada tarea, lo capacita en su uso y los repone cuando se dañan o se gastan. La Empresa define cuáles son obligatorios en cada sector y controla que se usen.

Elementos obligatorios por sector:

Sector	Obligatorio para toda persona
Todo el sitio, salvo oficinas y comedor	Calzado de seguridad, casco, anteojos de seguridad y ropa de trabajo de manga larga con la identificación de la firma.
[sector con ruido]	Protección auditiva.
[sector con tránsito de vehículos]	Chaleco o ropa de alta visibilidad.
[sector con atmósferas inflamables]	Ropa ignífuga y antiestática.
[otro sector]	[elementos]

Elementos que se agregan según la tarea:

Tarea	Se agrega
Trabajo en altura	Arnés de cuerpo entero, cabo de vida con absorbedor de energía, doble cuando hay que trasladarse, y casco con barboquejo.
Soldadura, corte y amolado	Careta o protección facial, guantes de soldador, delantal y polainas de cuero, y ropa que no propague la llama.
Trabajos eléctricos	Guantes dieléctricos de la clase que corresponde a la tensión, protección facial y ropa adecuada.
Productos químicos, polvos y vapores	Los guantes, la protección ocular y la protección respiratoria que indica la hoja de datos de seguridad de cada producto.
Espacios confinados	Arnés con punto de rescate y el equipo respiratorio que el permiso indique.
Manejo manual de materiales	Guantes adecuados al material.

Reglas de uso:

- Los elementos son certificados, de la talla de quien los usa y están en buen estado. Uno dañado, vencido o modificado se reemplaza antes de seguir.

- Cada persona revisa los suyos antes de empezar la jornada.
- Se usan durante toda la tarea y en todo el sector donde son obligatorios.
- Cerca de máquinas con partes en movimiento no se usan anillos, cadenas, pulseras, ropa suelta ni el cabello largo suelto.
- Los elementos que la Empresa presta para una tarea puntual, como un equipo respiratorio o un detector, se entregan con constancia y se devuelven al terminar.

Registro de la entrega

El contratista registra la entrega persona por persona, en el formulario de la Resolución SRT 299/2011: una planilla por trabajador, con cada elemento entregado, su marca y su modelo, si tiene certificación, la cantidad, la fecha y la firma del trabajador en cada renglón. Presenta la constancia de cada persona antes de su primer ingreso, cuando cambia de tarea y, actualizada, cada **[seis meses]**.

No se acepta una planilla colectiva de la cuadrilla, ni una firmada por la firma en lugar del trabajador. Los elementos que figuran en la constancia deben corresponder a la tarea que la persona hace: quien trabaja en altura tiene un arnés en su planilla.

10. Permisos de trabajo

El permiso de trabajo autoriza una tarea concreta, en un lugar concreto y durante un tiempo concreto. La documentación del contratista dice que la firma y su personal están en condiciones de trabajar; el permiso dice que esa tarea, ese día y en ese lugar, se puede hacer. Uno no reemplaza al otro.

Tareas que requieren permiso

Tarea	Qué se controla antes de empezar	Capítulo
Trabajo en altura	Anclajes, arnés, andamio o plataforma inspeccionados, y el área de abajo vallada.	11
Trabajo en caliente: soldadura, corte, amolado, soplete	Área libre de combustibles, extintor al lado y guardia de fuego durante y después.	12
Ingreso a espacios confinados	Aislamiento, ventilación, medición de gases, vigía afuera y rescate armado.	13
Excavaciones y zanjas	Interferencias marcadas, protección de las paredes, accesos y vallado.	14
Izaje de cargas	Plan de izaje, equipo y accesorios inspeccionados, operador habilitado y área despejada.	15
Intervención de equipos e instalaciones con energía, y trabajos eléctricos	Corte, bloqueo con candado personal y verificación de la ausencia de energía.	16
[otra tarea que la Empresa defina]	[controles]	

Ante la duda de si una tarea requiere permiso, se consulta a Seguridad e Higiene de la Empresa antes de empezar. Una tarea crítica requiere permiso aunque dure pocos minutos.

Qué dice un permiso

- La tarea, descrita de forma que otra persona la entienda. «Trabajos varios» no es una tarea.

- El lugar: el sitio, el sector y el equipo sobre el que se trabaja.
- El horario: desde cuándo y hasta cuándo vale.
- Las personas que van a trabajar, con su nombre y su firma, y los equipos que van a usar.
- Los peligros de esa tarea en ese lugar, y los controles puestos: qué se aisló y se bloqueó, qué se midió y con qué resultado, qué se señalizó.
- Los elementos de protección obligatorios.
- Las firmas, y el cierre.

Quién firma y en qué orden

1. **El supervisor del contratista** confecciona el pedido: describe la tarea, las personas y los controles, y adjunta el análisis de trabajo seguro.
2. **El responsable del área** va al lugar, confirma que está en condiciones y que las instalaciones a su cargo están aisladas, y firma.
3. **Seguridad e Higiene de la Empresa** verifica las medidas y firma. Antes mira los demás permisos emitidos para el mismo lugar y horario.
4. **Cada persona que va a hacer la tarea** lo lee y firma que conoce los riesgos y los controles.

Hasta la última firma, el permiso no autoriza nada y la tarea no empieza. Se firma en el lugar del trabajo, no en una oficina.

Reglas del permiso

- **Vale para un lugar.** Si la tarea se muda de sector, se mira el lugar nuevo y se emite otro permiso.
- **Vale por su horario**, que no supera **[un turno o una jornada]**. Si la tarea no terminó a la hora prevista, se emite un permiso nuevo y el responsable del área vuelve a mirar el lugar.
- **No se corrige.** Un permiso firmado no se tacha ni se reescribe. Si cambian la tarea, las personas o las condiciones, se cancela con su motivo y se emite uno nuevo.
- **Solo trabajan las personas que nombra.** Quien reemplaza a un ausente se agrega con un permiso nuevo, después de comprobar que está habilitado y capacitado para la tarea.
- **Se exhibe en el lugar** mientras dura la tarea.
- **Se suspende** cuando suena una alarma, cuando cambian las condiciones del lugar o cuando lo indica el personal de la Empresa. Para reanudar, el responsable del área vuelve a verificar el lugar.
- **Se cierra** al terminar: el supervisor del contratista y el responsable del área verifican que el lugar quedó limpio y seguro, que se retiraron los bloqueos que corresponde y que el equipo puede volver a servicio, y firman con la hora.

11. Trabajo en altura

Es trabajo en altura toda tarea en la que una persona puede caer desde **[2] metros** o más, y además, a cualquier altura, el trabajo sobre techos, silos, estructuras, bordes sin baranda y bordes de fosas. Requiere permiso de trabajo.

Las personas

- Apto médico que mencione el trabajo en altura. Un apto que solo dice «apto» no alcanza.
- Capacitación en trabajo en altura vigente, individual, con su fecha, su contenido (uso del arnés, anclajes y rescate) y quién la dictó.
- Constancia de entrega del arnés y de los demás elementos del capítulo 9.
- Al menos una persona del equipo capacitada para hacer el rescate previsto.

El equipo de protección contra caídas

Cada persona revisa su equipo antes de cada uso, y el supervisor lo controla:

Elemento	Qué se mira
Arnés	Cintas sin cortes, quemaduras ni desgaste; costuras enteras; hebillas que cierran; etiqueta legible.
Cabo de vida y absorbedor	Absorbedor sin abrir; mosquetones y ganchos con doble traba, sin deformación ni corrosión.
Punto de anclaje	Estructural, identificado y, cuando se puede, por encima de la cabeza. Nunca una cañería, una bandeja de cables ni una baranda.
Línea de vida	Tensada según el fabricante, con sus terminales en condiciones.

El equipo que sufrió una caída, o que tiene un defecto, se retira del sitio y no se vuelve a usar.

El acceso y el lugar

- Se sube por una escalera fija, un andamio o una plataforma, nunca trepando por la estructura.
- Los andamios los arma personal capacitado, tienen barandas, rodapiés, plataformas completas y accesos, y se usan solo con su tarjeta de habilitado, después de la inspección del día. Un andamio sin tarjeta o con tarjeta de no habilitado no se usa.
- Las escaleras portátiles se usan para acceder o para tareas breves: se apoyan sobre piso firme, sobresalen del punto de apoyo superior, se atan o se sostienen, y se sube de frente, con las manos libres.
- Las plataformas elevadoras las opera personal habilitado, con el arnés enganchado al punto de anclaje de la canasta, sobre piso firme y con el área vallada.
- Los techos de chapa traslúcida o de fibrocemento se tratan como frágiles: se camina sobre pasarelas y con línea de vida.
- El área de abajo se valla y se señaliza. Las herramientas se atan o se suben en bolsos; nada se arroja.
- Con viento fuerte, lluvia o tormenta eléctrica la tarea se suspende: **[indicar el criterio]**.

El rescate

Una persona que queda suspendida del arnés corre peligro en pocos minutos y no puede esperar a un servicio externo. Antes de subir, el permiso dice cómo se la baja, con qué equipo y quién lo hace. El equipo de rescate está en el lugar, no en un depósito.

No se permite

- Estar con el arnés puesto y sin enganchar, tampoco durante los traslados: para eso es el doble cabo.
- Trabajar en altura solo.
- Usar tambores, cajones, pallets o las uñas de un autoelevador como plataforma.
- Soldar o mover cargas encima o cerca de quien trabaja en altura sin que el permiso lo haya previsto.

12. Trabajos en caliente

Es trabajo en caliente toda tarea que produce llama, chispas o calor capaz de encender algo: soldadura eléctrica y oxiacetilénica, corte con soplete o plasma, amolado y desbaste, termofusión y uso de sopletes. La regla nombra las herramientas: quien amola una reja hace un trabajo en caliente. Requiere permiso de trabajo fuera de **[los talleres habilitados para eso]**.

En las siguientes zonas todo trabajo en caliente requiere además la autorización de **[cargo]**: **[depósitos de inflamables, salas de tanques, sectores con polvos combustibles]**.

Las personas y los equipos

Qué	Qué se exige
Quien suelda o corta	Capacitación vigente en trabajo en caliente y prevención de incendios, y los elementos de protección del capítulo 9.
Guardia de fuego	Otra persona, que no suelda ni hace otra tarea, capacitada en el uso de extintores.
Equipo de oxicorte	Cilindros de pie, sujetos y con capuchón cuando no se usan; válvulas antirretorno en los dos gases; mangueras sin empalmes caseros; reguladores sanos.
Máquina de soldar	Cables sin empalmes expuestos, pinza de masa conectada cerca del punto de trabajo y conexión a un tablero autorizado.
Amoladora	Con su guarda y su empuñadura, y el disco que corresponde a la máquina y al material.

Antes de empezar

1. Se retiran los combustibles en un radio de **[10] metros** alrededor del punto de trabajo, o se cubren con mantas ignífugas. Se mira también del otro lado de la pared y debajo de las rejillas.
2. Se tapan las aberturas en pisos y paredes, las canaletas y los desagües, porque las chispas caen y ruedan.
3. Se mide la presencia de gases inflamables si hay tanques, cañerías o productos cerca.
4. Se comprueba que la cañería o el recipiente sobre el que se trabaja esté vacío, limpio, purgado y aislado.
5. Si se inhibe un detector o un rociador del sector, el permiso lo dice, alguien lo compensa y se vuelve a activar al cerrar.
6. Se coloca al lado un extintor del tipo que corresponde, con la carga vigente.

Durante y después

- La guardia de fuego mira dónde caen las chispas mientras se trabaja y apaga un principio de incendio. Si se retira, el trabajo se detiene.
- Al terminar, la guardia de fuego permanece en el lugar **[60] minutos**, y más si hay materiales que pueden arder sin llama.
- El permiso se cierra después de esa vigilancia, con la hora y la firma de quien volvió a mirar el lugar, no al apagar el equipo.

No se permite

- Que quien suelda sea su propia guardia de fuego.
- Usar el mismo permiso en lugares distintos a lo largo del día.
- Trabajar en caliente en el mismo sector donde otra firma usa solventes, pinturas u otros inflamables.
- Dejar cilindros acostados, sin sujetar o cerca de una fuente de calor.

13. Espacios confinados

Un espacio confinado es un lugar que no fue pensado para que alguien trabaje adentro, con entradas y salidas limitadas y ventilación natural pobre, donde el aire puede volverse peligroso: tanques, silos, cámaras, pozos,

cisternas, conductos, reactores. Los espacios confinados del sitio están identificados y señalizados: **[listar o remitir al inventario]**. El ingreso a cualquiera de ellos requiere permiso de trabajo.

El peligro no siempre se ve: falta de oxígeno, gases tóxicos, vapores inflamables o el producto que el espacio contenía y que vuelve a entrar por una válvula mal cerrada. Vacío de líquido no quiere decir libre de gases.

Antes del día de la tarea

A quién	Qué se exige
La firma	Su procedimiento de trabajo en espacios confinados, el plan de rescate y el análisis de trabajo seguro de la tarea.
Quien entra	Capacitación específica vigente, apto médico que contemple la tarea, y los elementos de protección y el equipo respiratorio que correspondan.
El vigía	La misma capacitación. Figura con su nombre en el permiso y lo firma como vigía.
El detector de gases	Certificado de calibración vigente y prueba funcional del día.

Antes de entrar

1. **Aislamiento.** Válvulas cerradas y bloqueadas, bridas ciegas donde corresponde, y agitadores, bombas y motores bloqueados según el capítulo 16.
2. **Limpieza y ventilación.** Vaciado, purgado y ventilación forzada cuando la natural no alcanza.
3. **Medición de la atmósfera**, desde afuera y a distintas alturas: primero el oxígeno, después los inflamables y después los tóxicos que correspondan. Se entra solo con valores dentro de los límites que fija la Empresa: **[indicar]**. Cada medición se anota en el permiso con su hora.
4. **Vigía** afuera, con un medio de comunicación con los de adentro y con el registro de quién entra y quién sale.
5. **Rescate** armado al lado de la entrada: trípode o punto de izaje, arnés y cuerda, y el aviso previo a **[brigada o servicio que corresponda]**.

Durante el trabajo

- La atmósfera se mide de nuevo durante el trabajo, en forma continua o cada **[intervalo]**, y siempre después de una interrupción.
- El vigía no entra nunca, ni siquiera para ayudar: su tarea es dar la alarma y activar el rescate. No hace otra tarea ni alcanza herramientas. Si el vigía se va, los de adentro salen.
- Si el detector da alarma, si alguien se siente mal o si cambia una condición, todos salen y el permiso queda suspendido.
- Se usa iluminación y herramientas aptas para el lugar, de baja tensión o aptas para atmósferas inflamables cuando corresponde.

No se permite

- Entrar a rescatar a un compañero sin el equipo y sin el procedimiento de rescate. Quien entra sin ellos queda expuesto a la misma atmósfera.
- Usar el permiso del día anterior porque es el mismo espacio. El permiso vale para un espacio y para un turno.
- Ventilar con oxígeno.
- Ingresar cilindros de gases o motores a combustión.

14. Excavaciones y zanjas

Toda excavación requiere permiso de trabajo, firmado por quien conoce las instalaciones enterradas del sector. Tiene tres riesgos que se controlan por separado: lo que hay enterrado, las paredes que pueden desmoronarse y lo que puede caer adentro desde el borde.

Antes de excavar

1. La Empresa entrega al contratista los planos de las instalaciones enterradas del sector: electricidad, gas, agua, cloacas, datos y cañerías de proceso.
2. Las interferencias se marcan en el terreno, con pintura o estacas, antes de que llegue la máquina.
3. Cuando el plano no es confiable, se confirma con un equipo de detección o con sondeos.
4. En la franja cercana a cada interferencia se excava a mano.
5. Las instalaciones que pueden quedar sin servicio se bloquean según el capítulo 16.

Las paredes

Cuando alguien va a trabajar adentro, las paredes se protegen con el método que define un profesional del contratista según el suelo y la profundidad: talud con la pendiente que el suelo admite, entibado o cajones de protección. El procedimiento del contratista dice cuál usa. Nadie entra a una excavación sin protección por corta que sea ni por poco tiempo que vaya a estar abierta.

El borde y los accesos

Control	Qué se exige
Material excavado	Acopiado lejos del borde, para no cargar la pared: **[distancia]**.
Maquinaria y vehículos	Fuera de la zona de influencia del borde, con topes si trabajan cerca.
Vallado y señalización	Continuo y visible, con luces si la excavación queda abierta de noche.
Salidas	Escaleras que sobresalgan del borde, o rampas, cerca de donde trabaja el personal.
Cruces peatonales	Pasarelas con barandas.
Agua	Bombeo si se acumula. Las paredes mojadas se revisan antes de entrar.

Inspección

- Una persona competente del contratista revisa la excavación al empezar cada jornada, después de una lluvia y después de cualquier hecho que pueda haberla debilitado, como vibraciones o el paso de máquinas, y deja registro. Si la Empresa admite que el permiso de una excavación valga por más de una jornada, cada revisión se anota en el permiso y nadie entra antes de la del día.
- Una excavación profunda, o cercana a cloacas o a suelos contaminados, puede acumular gases o quedar sin oxígeno. En ese caso se trata como un espacio confinado, con medición antes de entrar.
- Al terminar, la excavación se tapa y se compacta, o queda vallada y señalizada hasta que se tape. El permiso se cierra cuando el terreno queda en condiciones.

15. Izaje de cargas

Todo izaje con grúa, hidrogrúa, puente grúa u otro equipo requiere permiso de trabajo, con su plan de izaje adjunto, salvo **[los izajes de rutina con equipos fijos que la Empresa defina]**.

El equipo y sus accesorios

- El equipo ingresa con su certificado de inspección vigente, que lo identifica por su número de serie, y con su seguro. La tabla de cargas está en la cabina y corresponde a la configuración del equipo.
- Los limitadores de carga, los finales de carrera y las alarmas funcionan y no se anulan.
- Cada eslinga, grillete y gancho tiene identificada su carga de trabajo. Se revisan antes de cada uso.

Accesorio	Se retira si tiene
Eslinga de cinta	Cortes, quemaduras, costuras abiertas o la etiqueta ilegible.
Eslinga de cable	Alambres cortados, aplastamientos, dobleces o hilos separados.
Eslinga de cadena	Eslabones deformados, estirados o con fisuras.
Grillete y gancho	Deformación, desgaste, un perno que no es el original o un gancho sin traba de seguridad.

Las personas

- El operador presenta su habilitación como operador de ese tipo de equipo, su apto médico y, si maneja el camión, la licencia que corresponde. Es un requisito de la persona: si cambia el operador, se controla al nuevo antes de la maniobra.
- El señalero o rigger está capacitado en eslingado y en señales, es uno solo por maniobra y se lo distingue a simple vista.

El plan de izaje

- El peso real de la carga con sus accesorios: eslingas, balancín y gancho. No se acepta un peso estimado a ojo.
- El radio y la altura de la maniobra, y la capacidad del equipo en esa configuración según su tabla.
- Cómo se eslinga la carga y dónde está su centro de gravedad.
- Dónde apoya el equipo: sobre qué suelo, con qué placas de apoyo y si hay cámaras, cañerías o rellenos debajo.
- El recorrido de la carga y las interferencias: líneas eléctricas aéreas, estructuras y otras tareas.
- El área de exclusión y quién da las señales.

Cuando se supera el **[porcentaje]** de la capacidad del equipo, cuando se usan dos equipos a la vez o cuando se iza sobre instalaciones en servicio, el plan lo firma además **[cargo]**.

Durante la maniobra

- El área de exclusión se valla. Nadie se ubica debajo de la carga ni entre la carga y un objeto fijo.
- La carga se guía con sogas, no con las manos.
- El operador obedece a un solo señalero, y a cualquier persona que dé la señal de parada de emergencia.
- No se iza con viento por encima del límite que fija el fabricante del equipo, ni con tormenta eléctrica.
- No se levantan personas, salvo con un equipo diseñado y habilitado para eso.
- La carga no se deja suspendida sin el operador en su puesto.

16. Bloqueo y etiquetado de energías

Antes de intervenir una máquina, un equipo o una instalación, se la deja sin energía de forma que nadie pueda volver a energizarla mientras alguien trabaja en ella. Se bloquean todas las energías que pueden mover algo o lastimar a alguien: la eléctrica, la neumática, la hidráulica, el vapor, la gravedad de una carga suspendida o de

un contrapeso, los resortes, y la energía térmica o química de lo que circula por las cañerías. Requiere permiso de trabajo.

El procedimiento de bloqueo de cada equipo, con sus puntos de aislamiento, es de la Empresa. El contratista no aísla por su cuenta una instalación de la Empresa.

Quién hace qué

Quién	Qué hace
Operación de la Empresa	Identifica y aísla todas las fuentes de energía, coloca su candado y su etiqueta, y entrega el equipo.
Cada persona del contratista	Coloca su candado personal y su etiqueta sobre el mismo punto o sobre la caja de bloqueo grupal, y guarda su llave.
Supervisor del contratista	Controla que cada persona de su equipo puso su candado antes de empezar.
Al terminar	Cada uno retira su propio candado. Al final, operación recorre el equipo, verifica que no queda nadie y lo devuelve a servicio.

La secuencia

1. Avisar a las personas afectadas que el equipo va a quedar fuera de servicio.
2. Detener el equipo por su mando normal.
3. Aislar todas las fuentes de energía en sus puntos de corte.
4. Colocar los candados y las etiquetas, una por persona, con su nombre, su firma y la fecha.
5. Liberar o contener la energía acumulada: despresurizar, drenar, descargar, trabar o apoyar lo que puede moverse.
6. Verificar la ausencia de energía: intentar el arranque desde el mando y medir. Recién entonces se trabaja.

Para devolver el equipo a servicio se sigue el orden inverso, después de retirar las herramientas, reponer las protecciones y comprobar que no queda nadie.

Reglas del candado

- Un candado por persona, con una sola llave, identificado con su nombre y su empresa. Los candados no se prestan.
- Cuando trabaja un grupo, cada integrante coloca su propio candado.
- **El bloqueo no se hereda.** En el cambio de turno, los que entran colocan sus candados antes de que los que salen retiren los suyos.
- Nadie retira ni corta un candado ajeno. Si una persona se fue con el candado puesto, se la ubica. Si no es posible, el candado se retira solo con la autorización de **[cargo]**, después de comprobar en el lugar que no hay nadie trabajando, y con constancia escrita.

Trabajos eléctricos

Los trabajos en instalaciones eléctricas los hace personal habilitado y capacitado en riesgo eléctrico, sin tensión y en este orden:

1. Corte efectivo de todas las fuentes, incluidas las de retorno, los generadores y los capacitores.
2. Bloqueo del dispositivo de corte con candado y etiqueta.
3. Verificación de la ausencia de tensión, con un detector probado antes y después.
4. Puesta a tierra y en cortocircuito, cuando la instalación lo requiere.

5. Señalización y delimitación de la zona de trabajo.

El trabajo con tensión se admite solo cuando no es posible cortar, con personal capacitado y habilitado para esa tarea y con una autorización escrita de la Empresa, limitada en el tiempo.

17. Sustancias peligrosas

Pinturas, solventes, desengrasantes, lubricantes, adhesivos, gases en cilindros, productos de limpieza y biocidas son sustancias peligrosas. Este capítulo alcanza al contratista que las ingresa y al que manipula las de la Empresa, como quien limpia un tanque o descarga un camión.

Antes de ingresar un producto

El contratista presenta, y Seguridad e Higiene de la Empresa aprueba antes del ingreso:

- El inventario de los productos: nombre comercial, cantidad máxima en el sitio y uso previsto.
- La hoja de datos de seguridad de cada producto, del fabricante, en castellano, con sus 16 secciones y actualizada.
- La capacitación de las personas que los manipulan en riesgo químico y en la lectura de la hoja de datos y de la etiqueta.
- La constancia de entrega de los elementos de protección que indica cada hoja de datos.
- El plan ante derrames: qué material absorbente trae, quién actúa y a quién avisa.

Un producto que no está en el inventario aprobado no ingresa. Un cambio de producto o de proveedor se informa con su hoja de datos nueva.

En el sitio

- Cada envase conserva su etiqueta original. Todo envase al que se trasvasa lleva una etiqueta completa, con el nombre del producto y sus pictogramas de peligro. No se usan envases de bebidas ni de alimentos.
- Los productos se guardan solo en el lugar que la Empresa asigna, con contención de derrames, lejos de fuentes de calor y separados de los incompatibles.
- En el lugar de trabajo se tiene solo la cantidad necesaria para la jornada.
- Las hojas de datos están en el lugar de trabajo, al alcance de quien usa el producto.
- Los cilindros de gases se mantienen de pie, sujetos y con capuchón cuando no se usan, con los oxidantes separados de los combustibles, y se trasladan en carro.
- Un producto inflamable no se usa cerca de un trabajo en caliente. La coincidencia se resuelve en la reunión de coordinación del capítulo 21.

Derrames

Ante un derrame, se detiene la tarea, se aleja a las personas, se eliminan las fuentes de ignición si el producto es inflamable, se contiene con el material absorbente si puede hacerse sin riesgo, y se avisa de inmediato al responsable del área. Nada se arroja a los desagües ni al suelo.

Sobrantes y residuos

Lo que el contratista trae, se lo lleva, salvo que el contrato diga otra cosa. Los envases vacíos, los trapos y los absorbentes contaminados se colocan en los recipientes que la Empresa indica. Los residuos peligrosos que el contratista retira salen con un transportista y un operador habilitados y con su manifiesto, y el contratista entrega a la Empresa la constancia del retiro. No se abandonan tambores ni envases en el sitio.

18. Vehículos y maquinaria

Ingreso

- Ingresa solo el vehículo o la máquina habilitada, identificada por su patente o por su número de serie, con la documentación que exige **[el Instructivo de control de contratistas]**.
- Quien maneja presenta la licencia de conducir que corresponde al vehículo, y quien opera una máquina, su habilitación de operador. Son requisitos de la persona: si cambia el conductor o el operador, se controla al nuevo.
- El vehículo ingresa sin pérdidas de fluidos, con las luces, la bocina, los frenos, los espejos y la alarma de retroceso en funcionamiento, con extintor y con los neumáticos en buen estado. La portería puede rechazar el ingreso de un vehículo que no los tiene.

Circulación

- La velocidad máxima es de **[10] km/h** en las áreas operativas y de **[20] km/h** en las calles internas.
- Se usa el cinturón de seguridad y se circula con las luces bajas encendidas.
- El peatón tiene prioridad. Se detiene la marcha por completo en los cruces peatonales y en las esquinas sin visibilidad.
- Se estaciona solo en los lugares asignados, de culata, sin obstruir salidas, hidrantes ni accesos de emergencia, con el motor detenido y el freno puesto.
- No se transportan personas fuera de los asientos, ni en cajas, estribos, baldes o uñas.
- La carga va sujeta y dentro de los límites del vehículo.
- En las maniobras de retroceso sin visibilidad se usa un señalero.

Autoelevadores y máquinas

- Los opera únicamente personal habilitado para ese tipo de equipo, que la Empresa conoce por su nombre.
- El operador revisa el equipo al empezar cada turno con una lista de control (frenos, dirección, luces, alarma, cinturón, uñas o implementos, pérdidas) y no usa un equipo con una falla.
- Se circula con la carga baja, sin obstruir la visión, y marcha atrás cuando la carga la tapa.
- No se levanta ni se transporta a personas con un equipo que no fue diseñado para eso.
- El equipo no se abandona con el motor en marcha ni con la carga en alto. La llave no queda puesta.
- Las máquinas de movimiento de suelos y los equipos de izaje trabajan con el área de giro vallada y lejos de líneas eléctricas aéreas.
- La carga de combustible y de baterías se hace en el lugar asignado, con el motor detenido. Las reparaciones en el sitio requieren autorización del responsable del área.

19. Herramientas y equipos

- El contratista trabaja con sus propias herramientas y equipos, en buen estado y adecuados a la tarea. La Empresa puede retirar de servicio lo que encuentre en mal estado.
- No se usan herramientas caseras, modificadas ni con sus protecciones quitadas.
- Las herramientas eléctricas portátiles tienen el cable y la ficha sanos, sin empalmes ni cinta aisladora, y doble aislación o conexión a tierra.
- Se conectan solo a los tableros que la Empresa indica, con protección diferencial y térmica. Los tableros provisorios del contratista son cerrados y tienen esas protecciones y puesta a tierra.
- Los prolongadores son de cable envainado, de una sola pieza, y se tienden de forma que no crucen pasillos ni queden bajo el agua o el tránsito.

- Las amoladoras se usan con su guarda y su empuñadura lateral, y con el disco que corresponde a la máquina y al material.
- El aire comprimido no se usa para limpiar la ropa ni el cuerpo. Las mangueras llevan sus acoples asegurados.
- Las herramientas de mano se usan para lo que fueron hechas y se guardan al terminar. En altura, se atan.
- El contratista revisa sus herramientas y equipos con la frecuencia que fija su procedimiento, e identifica cuáles están habilitados.

20. Orden, limpieza e higiene

El orden se mantiene durante la tarea y no se deja para el final. Un lugar desordenado es donde ocurren las caídas, los tropiezos y los principios de incendio.

- El lugar de trabajo se ordena durante la jornada y se deja limpio al terminar cada día. El permiso de trabajo no se cierra con el lugar sucio.
- Los pasillos, las escaleras, las salidas y los equipos de emergencia quedan siempre libres.
- Los materiales se acopian solo en el lugar asignado, estables, a una altura que no pueda volcarse y sin apoyarlos contra paredes o equipos.
- Los cables y las mangueras se tienden por arriba o junto a las paredes, o se protegen donde cruzan un paso.
- Las maderas no quedan con clavos salientes, y los hierros en espera se protegen.
- Los derrames de aceite, agua o producto se limpian en el momento.
- Los residuos se separan y se colocan en los recipientes que la Empresa indica: **[clasificación del sitio]**. No se queman ni se entierran residuos.
- Los huecos y las aberturas en pisos se tapan o se vallan apenas se abren.
- Al terminar el trabajo, el contratista retira sus materiales, equipos, sobrantes y residuos, y el responsable del área recibe el lugar.

El contratista mantiene limpios los sanitarios, los vestuarios, el obrador y el comedor que usa su personal, y no permite que se coma ni se guarde comida en el lugar de trabajo.

21. Varios contratistas en el mismo lugar

Cuando varias firmas trabajan en el mismo lugar aparecen riesgos que ninguna tiene en su análisis: la soldadura de una cerca del solvente de otra, el andamio de una sobre el paso de otra, el corte de energía que pide una y que deja a otra sin luz. La Empresa coordina esos cruces. El coordinador de cada sitio es **[cargo o nombre]**.

Herramienta	Qué resuelve	Qué hace el contratista
Reunión de inicio de la jornada	Qué hace cada firma ese día, dónde y con qué riesgos.	Su supervisor asiste todos los días, informa sus tareas y firma el registro del anexo 4.
Plano de trabajos	Quién está en cada sector, a la vista de todos.	Informa de antemano cada sector donde va a trabajar.
Permisos de trabajo	Que dos tareas de riesgo no coincidan en lugar y hora.	Pide el permiso con la anticipación acordada: **[plazo]**.
Registro de entradas y salidas	A quién avisar y a quién buscar en una emergencia.	Su personal registra cada entrada y cada salida en la portería.

En la reunión de inicio se habla de lo que cambia respecto del día anterior: trabajos nuevos, tareas críticas, cortes de servicios, zonas cerradas, equipos pesados en movimiento e incidentes del día anterior. Dura diez o quince minutos, y lo que se acuerda queda anotado.

Reglas de la coordinación:

- Ninguna firma acuerda con otra, por su cuenta, un cambio que afecta a un tercero. Los cambios se acuerdan con el coordinador.
- Cada subcontratista participa de la coordinación como cualquier firma. El contratista no lo reemplaza en la reunión.
- Ninguna firma interviene, mueve ni usa los andamios, los vallados, los bloqueos o los equipos de otra.
- El corte de un servicio que afecta a otros se pide con **[plazo]** de anticipación.

22. Emergencias y evacuación

Los datos de emergencia de cada sitio (la alarma, las salidas, los puntos de reunión y los teléfonos) están en el anexo 1. Cada persona los conoce desde la inducción, y el supervisor del contratista los repasa cuando su equipo empieza a trabajar en un sector nuevo.

Qué hace cada persona al sonar la alarma

1. Detiene la tarea y la deja en condición segura: apaga la llama, corta la energía de su herramienta, baja la carga, detiene el vehículo sin obstruir el paso.
2. Sale de la altura o del espacio confinado por el medio previsto en su permiso.
3. Camina, sin correr, por la ruta de evacuación hasta el punto de reunión de su sector. No usa ascensores ni vuelve a buscar sus pertenencias.
4. Se presenta ante el supervisor de su firma en el punto de reunión.
5. Permanece allí. Nadie se retira del sitio ni vuelve a entrar hasta que la Empresa lo autoriza.

El recuento

- La Empresa toma la lista de quién está adentro del registro de entradas y salidas de la portería, por firma.
- El supervisor de cada firma cuenta a su personal y a sus subcontratistas, y reporta a quien coordina la evacuación.
- Los faltantes se informan con su nombre y el último lugar donde se los vio, para que la brigada sepa dónde buscar.
- Quien se retira sin presentarse deja un faltante que alguien sale a buscar. Es una falta grave.

Quien descubre una emergencia

Quien descubre un incendio, un derrame, un escape o a una persona lesionada da aviso primero, por **[pulsador, radio o teléfono interno]**, diciendo qué pasa y dónde. Usa un extintor solo si está capacitado, si el fuego es incipiente y si tiene la salida a su espalda. No entra a rescatar a nadie a un espacio confinado ni a un lugar con riesgo eléctrico.

Simulacros y preparación

- El personal de los contratistas que está en el sitio participa de los simulacros, sin excepción. La Empresa comparte el resultado con cada firma.
- El contratista que tiene un rol en el plan de emergencia, como abrir portones o cortar suministros, lo conoce por escrito, con el nombre de quien lo cumple.
- Los permisos de trabajo quedan suspendidos al sonar la alarma y se revalidan antes de reanudar.
- El contratista tiene en su lugar de trabajo un botiquín y los extintores que su tarea exige, además de los del sitio.
- El contratista tiene a mano, en el sitio, los datos de su ART y cómo contactarla.

23. Accidentes e incidentes

Todo accidente y todo incidente se avisa en el momento al responsable del área y a Seguridad e Higiene de la Empresa, por menor que parezca. Avisar no trae una sanción; ocultarlo es una falta grave.

Los primeros minutos

1. **Atender a la persona.** Da los primeros auxilios quien está capacitado, y se llama a la emergencia médica del anexo 1. No se mueve a un lesionado grave, salvo que corra peligro donde está.
2. **Asegurar el lugar.** Se detiene la tarea, se corta la energía, se aísla la zona y se evacúa si hace falta, para que nadie más quede expuesto. Nadie entra a rescatar sin el equipo adecuado.
3. **Avisar.** Al responsable del área y a Seguridad e Higiene de la Empresa, y al responsable de la firma y a su profesional de higiene y seguridad.
4. **Preservar el lugar**, según la tabla de este capítulo.

La denuncia a la ART

La denuncia del accidente la hace el contratista, que es el empleador, ante su propia ART y en forma inmediata. La ART que da las prestaciones es la del contratista. El contratista entrega a la Empresa, ese mismo día, la constancia o el número de la denuncia.

Si el accidente es grave o mortal pueden intervenir la policía, la justicia, la autoridad de trabajo y la SRT. En ese caso el lugar no se toca hasta que lo liberen, y el contratista y la Empresa colaboran con lo que pidan. Las comunicaciones hacia afuera las hace únicamente **[cargo de la Empresa]**.

Qué se preserva

Qué	Cómo
El lugar	Tal como quedó, en la medida en que sea seguro. No se limpia ni se repara hasta que Seguridad e Higiene de la Empresa lo libere.
Fotos y videos	Del lugar, de los equipos y de las condiciones, antes de mover nada.
Equipos y herramientas	Se separan y se identifican, sin repararlos, y no se retiran del sitio.
Testigos	El nombre de cada uno y un relato breve, tomado por separado.
Documentos del día	El permiso de trabajo, el análisis de trabajo seguro y el registro de entradas, tal como estaban.
Documentación de la persona	La que estaba presentada y aprobada ese día. Lo que se presente después lleva su propia fecha y no reemplaza a lo anterior.

El supervisor del contratista completa el aviso del anexo 5 dentro de las **[24] horas**.

La investigación

Se investigan todos los accidentes con lesión y también los incidentes que pudieron terminar mal. La profundidad de la investigación depende de lo que pudo haber pasado, no de lo que pasó.

- **Es conjunta.** Participan Seguridad e Higiene de la Empresa, el responsable del área, el supervisor y el responsable de higiene y seguridad del contratista, y las personas que hacían la tarea. No la conduce quien firmó el permiso de ese trabajo.
- **Primero los hechos.** Se arma una línea de tiempo con las entrevistas por separado, las fotos, los documentos del día y el lugar: qué pasó, en orden y sin opinar.

- **Después las causas.** Se pregunta por qué varias veces, hasta llegar a algo que una de las dos empresas puede cambiar. «Falta de atención» o «error humano» no son una causa.
- **Una acción por causa**, con su responsable, su fecha y la empresa a la que corresponde. Después se verifica en el lugar que se hizo y que funciona.
- **Se difunde.** Lo aprendido se comparte con las demás firmas que hacen tareas parecidas.

Nivel	Pregunta	Ejemplo
Hecho	¿Qué pasó?	Una persona cayó desde un techo de chapa.
Causa inmediata	¿Qué condición o acto lo permitió?	Pisó una chapa traslúcida sin pasarela.
Causa del trabajo	¿Por qué había esa condición?	El análisis de trabajo seguro no identificó el techo como frágil.
Causa de gestión	¿Por qué nadie lo detectó?	El permiso se firmó sin subir a ver el techo.

El contratista presenta su parte del informe dentro de **[cantidad]** días, y cumple en plazo las acciones que le corresponden. La tarea en la que ocurrió el hecho no se reanuda hasta que Seguridad e Higiene de la Empresa lo autoriza.

24. Inspecciones e incumplimientos

Inspecciones

- El supervisor del contratista recorre sus trabajos todos los días, y su responsable de higiene y seguridad los inspecciona en cada visita, con registro.
- La Empresa inspecciona los trabajos de los contratistas en cualquier momento, con o sin aviso, con sus propias listas de control. El contratista facilita la inspección y muestra los permisos, los análisis y los registros que se le pidan.
- Cada incumplimiento observado se registra como una no conformidad en el formulario del anexo 6, con la fecha, el lugar, quién la vio, la acción y el plazo. El supervisor del contratista la firma y la corrige en el plazo fijado.

Riesgo inmediato

Ante un incumplimiento con riesgo inmediato, la tarea se detiene en el momento. Primero se corrige la condición y después se analiza. Cualquier persona de la Empresa puede detener la tarea de un contratista, y el tiempo perdido no da derecho a reclamo.

Consecuencias

La Empresa aplica esta escala de la misma forma a todos los contratistas, de a un escalón por vez salvo en las faltas graves, y siempre con registro escrito. La escala figura en cada contrato.

Falta	Ejemplos	Consecuencia
Leve	Falta de orden y limpieza, un elemento de protección básico sin usar que se corrige en el momento, un registro incompleto.	Corrección en el momento y no conformidad escrita. A la segunda, reunión con el responsable de la firma.
Seria	Herramientas o equipos en mal estado, andamio sin tarjeta, supervisor ausente, permiso sin cerrar, falta leve repetida, no conformidad sin corregir en plazo.	Detención de la tarea hasta corregir, no conformidad escrita y plan de mejora con plazo y seguimiento.

Falta	Ejemplos	Consecuencia
Grave	Incumplir una regla del capítulo 4: tarea crítica sin permiso, altura sin enganche, intervención sin bloqueo, retiro de una protección, ocultar un accidente, alcohol o drogas. Retirarse de una evacuación sin presentarse.	Detención de la tarea. La persona se retira del sitio y vuelve a ingresar **[cuando aprueba otra vez la inducción del sitio]**. Reunión con la dirección de la firma.
Grave repetida o sin mejora	Faltas graves reiteradas, plan de mejora incumplido.	Suspensión de los trabajos, las retenciones o penalidades que prevea el contrato y, por último, el cierre del contrato, por escrito y con sus motivos.

Las consecuencias se aplican a la firma, que responde por su personal y por sus subcontratistas. Cada no conformidad, reunión y decisión queda por escrito, y la firma recibe copia.

Las no conformidades y los accidentes de cada firma se tienen en cuenta en **[su evaluación de desempeño y en futuras contrataciones]**.

25. Vigencia y revisión de este manual

Este manual rige desde la fecha indicada en su encabezado y reemplaza a **[documento anterior, si lo hay]**.

Seguridad e Higiene de la Empresa lo revisa al menos una vez por año, después de cada accidente grave y cada vez que cambian los riesgos de un sitio. La versión nueva se entrega a todos los contratistas con contrato vigente, que firman otra vez la constancia de recepción.

Cada contratista recibe este manual antes de empezar a trabajar, lo da a conocer a su personal y a sus subcontratistas, y firma la constancia del anexo 7.

Versión	Fecha	Cambio	Responsable

Anexo 1. Datos de emergencia del sitio

La Empresa completa una hoja por sitio. El contratista la exhibe en su lugar de trabajo.

Sitio: _____ Dirección: _____

Dato	Detalle
Cómo suena la alarma de evacuación	
Cómo se da aviso de una emergencia	
Punto de reunión del sector	
Punto de reunión alternativo	
Salidas de emergencia del sector	
Ubicación del botiquín y de la enfermería	
Ubicación de extintores, hidrantes y duchas de emergencia	
Coordinador de la evacuación	

A quién llamar	Nombre	Teléfono o interno
Emergencias del sitio (portería o guardia)		
Emergencia médica		
Bomberos		
Seguridad e Higiene de la Empresa		
Responsable del área		
Coordinador de contratistas del sitio		
ART del contratista (denuncia de accidentes)		
Centro médico de la ART más cercano		

Anexo 2. Datos del contratista y de su servicio de higiene y seguridad

El contratista lo completa antes de empezar y lo actualiza cuando cambia alguno de los datos.

Razón social del contratista: _____ CUIT: _____

Contrato o trabajo: _____ Sitio: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha estimada de fin: _____

Rol	Nombre y apellido	Matrícula o DNI	Teléfono
Responsable de la firma			
Responsable de higiene y seguridad			
Supervisor en el sitio			
Reemplazo del supervisor			
Contacto administrativo			

ART: _____ Teléfono de denuncia de la ART: _____

Servicio de higiene y seguridad (propio o externo): _____ Frecuencia de visitas al sitio: _____

Tareas de riesgo que incluye el trabajo:

☐ Altura ☐ En caliente ☐ Espacios confinados ☐ Excavaciones
☐ Izaje ☐ Bloqueo y trabajos eléctricos ☐ Sustancias peligrosas ☐ Ninguna

Subcontratistas que van a intervenir:

Razón social	CUIT	Tarea	Supervisor

_____ _____

Por el contratista (firma y aclaración) Responsable de higiene y seguridad (firma y matrícula)

Anexo 3. Análisis de trabajo seguro

Lo completa el supervisor del contratista con su equipo, en el lugar, antes de empezar. Vale para la tarea, el lugar y la jornada indicados.

Contratista: _____ Sitio y sector: _____

Tarea: _____ Fecha: _____

Supervisor: _____ Permiso de trabajo número: _____

Paso de la tarea	Peligros	Medidas de control	Responsable

Dato	Detalle
Elementos de protección para esta tarea	
Tareas vecinas o de otras firmas que pueden afectar	

Las personas que firman leyeron este análisis y conocen los peligros y las medidas de control:

Apellido y nombre	DNI	Firma

Supervisor del contratista (firma y aclaración) Responsable del área (firma y aclaración)

Anexo 4. Registro de la reunión de inicio de la jornada

Una hoja por día y por sitio. La completa el coordinador de la Empresa.

Sitio: _____ Fecha y hora: _____

Coordinador: _____

Firma	Tarea de hoy	Sector	Tareas críticas y permisos	Supervisor (firma)

Tema	Qué se informó y qué se acordó
Cortes de servicios, zonas cerradas y equipos en movimiento	
Cruces detectados entre tareas	
Incidentes y novedades del día anterior	

_____

Coordinador (firma y aclaración)

Anexo 5. Aviso de accidente o incidente

Lo completa el supervisor del contratista dentro del plazo del capítulo 23, con lo que se sabe hasta ese momento. No reemplaza la denuncia a la ART ni el informe de la investigación.

Contratista: _____ Sitio y sector: _____

Fecha y hora del hecho: _____ Lugar exacto: _____

☐ Accidente con lesión ☐ Incidente sin lesión ☐ Daño a instalaciones o equipos ☐ Derrame o escape

Persona afectada: _____ DNI: _____

Puesto: _____ Lesión y parte del cuerpo: _____

Dónde fue atendida: _____ Denuncia a la ART (número y hora): _____

Dato	Descripción
Tarea que se estaba haciendo	
Qué pasó, en orden	
Equipos y herramientas involucrados	
Permiso de trabajo y análisis de trabajo seguro (número)	
Medidas tomadas en el momento	
Qué se preservó (lugar, fotos, equipos)	

Testigo (apellido y nombre)	Firma	Teléfono

Supervisor del contratista (firma y aclaración) _____ Recibió por la Empresa (firma, fecha y hora) _____

Anexo 6. Registro de no conformidad de seguridad

Lo completa quien observa el incumplimiento. El supervisor del contratista lo firma y recibe una copia.

Número: _____ Fecha y hora: _____

Sitio y sector: _____ Contratista: _____

Tarea: _____ Observó: _____

Dato	Detalle
Qué se observó	
Capítulo del manual o permiso que se incumple	
Clasificación	☐ Leve ☐ Seria ☐ Grave
¿Se detuvo la tarea?	☐ Sí ☐ No
Corrección en el momento	

Acción	Responsable	Plazo	Verificado (fecha y firma)

Observó (firma y aclaración) Supervisor del contratista (firma y aclaración)

Anexo 7. Constancia de recepción del manual

El contratista que firma al pie declara que recibió el Manual de seguridad e higiene para contratistas de **[Razón social de la empresa]**, en su versión **[número]**, que lo leyó, y que se compromete a cumplirlo y a hacerlo cumplir por su personal y por sus subcontratistas.

Declara conocer, en particular:

- Las reglas generales del capítulo 4, y que su incumplimiento es una falta grave.
- Que ninguna tarea crítica empieza sin su permiso de trabajo firmado por todos, en el lugar.
- Que toda persona de su firma aprueba la inducción del sitio antes de su primer ingreso.
- Que debe avisar en el momento todo accidente e incidente, y denunciar los accidentes ante su ART.
- Que la Empresa puede detener una tarea ante un riesgo inmediato, y que los incumplimientos tienen las consecuencias del capítulo 24.

Razón social del contratista: _____ CUIT: _____

Nombre y apellido de quien firma: _____ Cargo: _____

Contrato: _____ Fecha: _____

_____ _____

Firma del contratista — Entregó por la Empresa (firma y aclaración)

El contratista dio a conocer este manual a las siguientes personas de su firma:

Apellido y nombre	DNI	Fecha	Firma