

	<b>Título:</b> ACTIVIDADES OPERATIVAS RUTINARIAS DE PERSONAL DE TURNO	
<b>Código:</b> PE-3-SSTCB-44-B	<b>Aprobador:</b> DGSMS/SSTCB	<b>Fecha de aprobación:</b> 04/05/2022
	<b>Gestor:</b> DGSMS/SSTCB	<b>Firma:</b> Enrique Paul Aillon Soliz

## 1. OBJETIVO

Establecer y detallar las actividades operativas rutinarias de personal de turno de SSTCB

## 2. ALCANCE

Aplica a Encargados de turno, Técnicos de SST, Profesional de Seguridad y Contingencias que brindan su servicio en la jefatura de SSTCB

## 3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

### 3.1. NORMAS

ISO 45001 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

### 3.2. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

### 3.3. LEGISLACIÓN

N/A

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Accidente:** Evento imprevisto e indeseable, instantáneo o no, que ocasionó daño a la persona (lesión o enfermedad ocupacional), al patrimonio (propio o de terceros) o impacto al medio ambiente

**Incidente:** Evento imprevisto e indeseable que podría haber ocasionado daño a personas, patrimonio (propio o de terceros) o impacto al medio ambiente o provocado una enfermedad ocupacional.

**Desvío:** Cualquier acción o condición que tenga potencial para causar directa o indirectamente daños al personal, al patrimonio o impacto al medio ambiente que no cumpla requisitos legales o normativos, procedimientos de trabajo o buenas prácticas de SMS, los mismos podrán ser:

- **Desvío crítico:** Desvío con potencial de causar incidente o accidente grave, o
- **Desvío sistémico:** Conjunto de desvíos similares, que ocurren de forma repetitiva y frecuente

### 4.1. DEFINICIONES

### 4.2. SIGLAS

SSTCB: Jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo Refinería Gualberto Villarroel

RCBA: Refinería Cochabamba Gualberto Villarroel

PSC: Profesional de Seguridad y Contingencias

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1 Encargado de turno**

- Elaborar el parte diario de su turno.
- Asignar las actividades diarias a los integrantes de su grupo.
- Coordinar con el Encargado de turno de entrenamiento para encarar de forma optimizada las actividades operativas.
- Participar en la verificación de condiciones de seguridad de los trabajos críticos.
- Realizar y/o verificar que se realice el control de vehículos livianos al realizar el pase de turno.
- Verificar que los préstamos de materiales y equipos están siendo registrados en la planilla correspondiente.
- Realizar el seguimiento a las personas que se prestaron equipos y/o materiales una vez que se cumpla el plazo previsto para el préstamo.
- Verificar que los equipos de emergencias utilizados en prácticas/simulacros sean restablecidos.
- Informar cuando la intervención de un sistema de Protección Contra Incendios (PCI) haya concluido.
- Asistir a reuniones de ECO's.
- Verificar el cumplimiento de la inspecciones programadas
- Coordinar con profesional de contingencias para apoyo en ejecución de trabajos
- Realizar rondas por las plantas en servicio.
- En caso de derrames, enviar informe del evento y solicitar la reposición de material de kits atención de derrames después de la atención de eventos.
- Gestionar junto a su grupo la solución a observaciones de sistemas de emergencias que sean asignados en GAP. Cargar la evidencia a la herramienta GAP una vez concluida la gestión de la observación.
- Verificar frecuentemente la validez de la calibración de los detectores de gases (explosímetros) asignados a personal de turno.
- Realizar la entrega y registro de los explosímetros a Profesional de SI para su calibración.

### **5.2 Técnico de SST**

- Cumplir las instrucciones y asignación de tareas indicadas por el Encargado de turno.
- Participar de la elaboración y revisión de APR's
- Analizar el riesgo y verificar en campo las condiciones de seguridad en el proceso de emisión de PT's

- Realizar resguardos en trabajos en caliente en función a la criticidad de la tarea y lo definido con el Encargado de turno.
- Resguardo trabajos en altura, confinados, izajes o aquellos en los cuales se determine la presencia de un técnico para acompañar las actividades.
- Registrar los PT's generados en el día.
- Asistir a las reuniones de ECO's.
- Realizar las pruebas de funcionamiento de carros bomberos.
- Verificar que los equipos en el vehículo de emergencias y carro bombero estén completos.
- Entrega materiales y equipos a contratistas o personal propio y llenar el registro respectivo.
- Realizar inspecciones de sistemas de protección contra incendios programadas.
- Operación de vehículos de respuesta (carros bombero)
- Operación de equipos de emergencia y puestos de control
- Realizar rondas por las plantas en servicio.
- En caso de ser asignado por el Encargado de Turno, gestionar junto a su grupo la solución a observaciones de sistemas de emergencias que sean asignados en GAP.
- Informar a el Encargado de turno en caso que un explosímetro presente algún tipo de falla o calibración vencida (caso de saturación de celdas)

### 5.3 Profesional de Seguridad y Contingencias

- Verificar el parte diario y el registro de control de emisión de PTS de forma diaria.
- En coordinación con los Encargados de turno definir actividades específicas para personal de turno.
- Verificar que el control de Materiales y Equipos se realice de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
- Realizar la planificación de inducción de SMS y enviarla a personal de turno de SMS.
- Realizar el rol de turno de forma mensual y gestionar los cambios que sean necesarios durante el transcurso del mes.
- Planificar la ejecución de cursos de capacitación en procedimientos y a brigadistas en coordinación con UTH.
- Seguimiento al cumplimiento de las inspecciones programadas de sistemas de protección contra incendios.
- Planificar la frecuencia de Inspección, Prueba y Mantenimiento (IPM) para los equipos de emergencia.
- Asignar las observaciones de IPM mediante la herramienta GAP.
- Realizar el seguimiento a la gestión de observaciones de IPM.
- Solicitar y coordinar con otras gerencias en caso de necesitar su apoyo para realizar mantenimiento a equipos y sistemas de emergencias.
- Coordinar con personal de turno la intervención de equipos de emergencias.

- Coordinar con Encargados de turno el apoyo de los técnicos de SSY para entrenamiento de brigadistas.
- Gestionar la calibración y mantenimiento de exposímetros a través de un contrato con un proveedor externo autorizado.

## 6. MEDIDAS DE SMS

N/A

## 7. DESARROLLO

### 7.1 Pase de turno y parte diario

El pase de turno constituye una actividad crítica para dar continuidad al trabajo de todos los grupos y por lo tanto brindar un servicio eficiente a todas las gerencias de la RCBA. Durante el pase de servicio se transfiere la responsabilidad del turno saliente al turno entrante y el grupo que sale debe transmitir de manera verbal y escrita toda la información necesaria para que grupo entrante desarrolle el trabajo de forma adecuada. Para ellos en el pase de turno verbal se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Explicar los trabajos críticos que deben ser monitoreados por el personal de turno de SST.
- Informar sobre equipos de emergencias de SSTCB que hayan sido deshabilitados durante el turno saliente. (RACI, botoneras, vehículos de emergencia, sistemas de detección etc.
- Comentar posibles instrucciones que personal diurno haya realizado.

EL medio de comunicación escrita de pase de turno es el parte diario. El parte diario de SMS-SI es responsabilidad del Encargado de turno quien deberá anotar en el cuaderno de parte diario las actividades realizadas durante su turno además de información específica que está establecida en el formato de parte diario RG-180-PE-3-SSTCB-44 como ser:

Se debe tener especial atención en reportar los desvíos críticos y/o incidentes/accidentes que se hayan registrado en su turno. Se deben reportar todos los eventos de incidentes/accidentes y en el caso de desvíos para los cuáles existan dudas en cuanto a la necesidad de incluirlo en el parte se deberá consultar con el Profesional de Seguridad y Contingencias o el Jefe de SSTCB.

Personal que se encuentre en 2do turno deberá copiar lo establecido en los cuadernos de parte diario al parte diario digital y el Encargado de turno deberá enviar por correo a los ingenieros de turno de PRO, Profesional de Seguridad y Contingencias y Jefe de SSTCB de forma diaria antes de concluir el 3er turno. En el correo, además del parte diario digital, deberá enviar el RG Control de emisiones de PT's

### 7.2 Asignación de actividades para técnicos de SST

El Encargado de cada turno es responsable de asignar las tareas diarias a los técnicos de SST tomando en cuenta la carga de trabajo tanto de las actividades recurrentes (como ser revisión y liberación de APR's y PT's; resguardo de trabajos en caliente, etc.) como otras actividades no frecuentes como ser: intervenciones de la RACI, trabajos con riesgos específicos o críticos (izajes críticos, trabajos en caliente en espacios confinados, etc.)

En caso de que personal propio de refinería o personal contratista tenga programado un trabajo con un nivel de riesgo alto, la participación en campo del Encargado de turno en la revisión y liberación de APR y PT es obligatoria. Los técnicos de SST son los responsables de convocar al Encargado de turno en cuanto estos trabajos sean identificados en campo.

Asimismo, el Encargado de turno deberá promover el cumplimiento de las acciones relacionadas al BSC de SSTCB y en particular de las metas del SED que se fijan para cada grupo al inicio de cada gestión.

Finalmente, en caso que existan actividades particulares solicitadas por las otras especialidades de DGSMS u otras gerencias que requieran el apoyo de SSTCB, éstas deberán ser coordinadas entre los Encargados de turno y el Profesional de Seguridad y Contingencias o el Jefe de Seguridad y Salud del Trabajo (cuando el Profesional de Seguridad no se encuentre en Refinería).

### **7.2.1 Función “Bombero”**

Como parte de la organización interna de cada grupo, el Encargado de turno debe asignar la función de “Bombero” a uno de los Técnicos de SST. Esta asignación debe ser mensual y debe ser asignada al inicio de cada nuevo rol (el 16 de cada mes). Se debe rotar la asignación entre todos los técnicos de SMS de cada grupo, por lo tanto, el Encargado de turno de cada grupo deberá enviar un correo el 16 de cada mes al Profesional de Seguridad y Contingencias, Encargados de turno indicando el nombre del Técnico de SST que asumirá la función ese periodo.

La función Bombero comprende las siguientes actividades:

- Control de funcionamiento y operación de vehículos de emergencia.
- Control de bombas en servicio.
- Entrega y recepción de equipos de SST y RACI.
- Prueba e inspección de bombas.
- Control y reposición de tanque y reservorios.
- Llenado del Parte diario de bombero por turno para el pase de servicio.

### **7.3 Lineamientos para personal en entrenamiento**

Cuando se tenga un grupo de 1er turno y otro en entrenamiento **la prioridad de ambos grupos deberán ser los trabajos operativos trabajando como un solo equipo** (el Encargado de turno del grupo que está en 1er turno deberá coordinar las actividades de todo el personal). Esto implica lo siguiente:

- Personal de que esté en entrenamiento no podrá realizar inspecciones de extintores u otros equipos de emergencia durante esos días. Las inspecciones y pruebas deberán ser realizadas los días que el grupo se encuentre en 2do turno.
- Personal de entrenamiento deberá participar activamente en las actividades operativas junto con personal que esté en 1er turno como ser: Elaboración de APR's, liberación de PT's, resguardo de trabajos críticos, asistencia a ECO's, ejecución y presentación de auditorías GAP, etc.
- Personal de entrenamiento sólo podrá dedicarse a ciertas actividades específicas como: Entrenamiento con brigadistas de PRO que estén en entrenamiento, y otras actividades que sean solicitadas y asignadas en su momento. Estas se coordinarán entre el Encargado de turno de SMS, Profesional de Seguridad y Contingencias.

Se recuerda que para lograr un trabajo en equipo cada vez más eficiente y por lo tanto un mejor servicio de SST a la Refinería debe primar el espíritu de colaboración entre los 4 grupos de turno.

#### **7.4 Control de Vehículos**

Este control aplica para los 3 vehículos livianos asignados al turno: camioneta Nissan, camioneta Toyota y vehículo de emergencia.

- Al realizar el cambio de turno, el grupo que está ingresando deberá realizar una inspección de los vehículos en conjunto con alguna persona del grupo que sale del turno.
- En caso de identificarse un choque/raspón o cualquier otro daño en los vehículos el grupo que ingresa al turno deberá reportarlo de manera inmediata (no más de 30 minutos de haberse iniciado el turno) mediante un correo al Profesional de Seguridad y Contingencias y al Jefe de SST.
- En caso que se identifique un daño que no haya sido reportado de la forma descrita líneas arriba, se asignará el daño al grupo que este de turno ese momento.

El responsable que se cumpla este control es el Supervisor de cada turno (puede asignar a una persona que realice la inspección cada cambio de turno).

#### **Lavado de vehículos**

Con relación al lavado de estos 3 vehículos,

- Se coordinó con la unidad de transportes para que el lavado por parte de ellos se realice el día jueves, por lo que favor contactarse cada jueves a primera hora para entregar los autos.
- Se debe realizar un lavado completo entre los días sábado y domingo: (el lavado debe incluir secado de los vehículos)
  - Camioneta Nissan y Toyota: turno Día del sábado
  - Vehículo de emergencia: turno Día del día domingo.
- Lavado de los camiones (la última semana del mes, esta semana no es necesario lavar los 3 vehículos arriba listados):
  - Carro bombero Scania: turno Día del último sábado de cada mes.
  - Carro bombero Mercedes Benz y Carro de vacío: turno Día del último Domingo.

## 7.5 Control de Materiales y Equipos de SST

Todo préstamo de material y/o equipo que realice personal de turno de SST a personal de otra gerencia o empresa contratista debe ser registrado en el RG-181-PE-3-SSTCB-44 "Control de materiales y equipos" teniendo en cuenta lo siguiente.

- El registro lo debe firmar el técnico de SST que realiza la entrega y la persona que está recibiendo el material/equipo.
- Se debe registrar la fecha estimada de devolución para realizar el seguimiento posterior.
- Cuando en material/equipo sea devuelto debe firmar la persona que está realizando la devolución y el técnico de SST que recibe el material/equipo.
- Este control aplica para todo equipo/material que este bajo control de personal de turno de SST. Es decir, todo material/equipo que actualmente se encuentre en la bodega de SSTCB, el almacén que se encuentra al frente de nuestro bloque, los almacenes de herramientas y oficinas de turno de SMS.
- Los supervisores son responsables de verificar que los préstamos sean siempre registrados en la planilla adjunta.
- No se puede entregar ningún material o equipo sin que se realice el registro el momento del préstamo, es decir que no se pueden dejar registros "pendientes" o "para regularizar"
- Una vez que se cumpla la fecha de devolución los encargados de turno son responsables de hacer seguimiento a la persona que se prestó el material/equipo. En caso que exista algún problema con la devolución (retraso excesivo, daño u otro) el Encargado de turno deberá informa al Profesional de Seguridad y/o al Jefe de SST.
- El registro deberá ser archivado en una carpeta disponible para todos que permanecer en oficina de turno de SST.
- En caso de que la actividad para la cual se realizó el préstamo concluya y el material/equipo sea devuelto a otro turno que no fue el que realizó el préstamo, el material/equipo debe ser recibido, registrado, guardado y ordenado por el grupo que está recibiendo el material/equipo. Este lineamiento también aplica para los casos en que personal de turno lleve y/o arme el material en campo (Ej: resguardo trabajos en caliente).



Todo el personal de turno es responsable de administrar adecuadamente los materiales/equipos a nuestro cargo, y considerando que por la modalidad de turno esta responsabilidad rota constantemente este control debe ser cumplido estrictamente.

Todo el esquema de control descrito en el punto 7.5 no aplica para materiales y equipos de emergencia ya que estos no deben ser prestados y/o utilizados internamente por SSTCB de forma rutinaria, a excepción de los casos establecidos en el punto 7.6 o con una autorización expresa para ello.

#### **7.5.1 Inventario mensual de equipos de SMS Seguridad Industrial**

De forma mensual, el grupo que se encuentre en 2do turno el último día del mes deberá realizar un inventario general de los equipos de SMS en base a lo establecido en el RG-182-PE-3-SSTCB-44 "Inventario de Equipos de SSTCB" realizando un conteo físico de los equipos listados.

En caso de existir faltantes se deberá inicialmente verificar el registro RG-181-PE-3-SSTCB-44 "Control de materiales y equipos de SST" ya que es posible que los faltantes se encuentren como préstamo a alguna gerencia. En caso de no existir dicho préstamo el Encargado de turno que realizó el inventario deberá coordinar con los demás Encargados de turno para encontrar el equipo/pieza faltante. En caso de no encontrarse el equipo/pieza faltante se deberá anotar en "Observaciones" que dicho equipo/pieza no se encuentra en posesión de SST.

El resultado del inventario deberá ser enviado por correo al PSIC y en caso de tener equipos faltantes o fuera de servicio el Encargado de turno debe hacer énfasis en dichos casos para que entre el PSIC y los encargados de turno se dé una solución.

#### **7.5.2 Control de Detectores Multigases (Explosímetros)**

Los detectores de multigases (explosímetros) asignados a personal de turno de SMS deben ser monitoreados para evitar su uso en condiciones no adecuadas (no calibrados). Para ello tanto Técnicos de SST como Encargado de turno, deben verificar continuamente la fecha de vigencia de calibración. En caso de que la fecha de vigencia este próxima a vencer o por saturación de las celdas un explosímetro requiera calibración antes de la fecha prevista, el Encargado de turno entregará al PSIC el (los) explosímetro(s) utilizando el registro RG-183-PE-3-SSTCB-44 para su respectiva calibración y/o mantenimiento. El registro firmado debe permanecer en oficinas de turno de SST bajo control del Encargado de turno.

El Profesional de Seguridad y Contingencias (PSC) deberá entregar explosímetros en buenas condiciones mientras dure la intervención de los que recién entregados. Previamente el Profesional de Seguridad y Contingencias debe haber gestionado un contrato de calibración con el proveedor autorizado. En base a dicho contrato enviará los explosímetros para que se proceda con la calibración y/o mantenimiento. Una vez que el proveedor devuelva los equipos en buenas condiciones el PSC entregará los explosímetros al encargado de turno mediante el mismo registro.



Los detalles operativos del manejo de explosímetros se encuentra en el procedimiento PE-3-SSTCB-20 MONITOREO DE ATMÓSFERAS EXPLOSIVAS “REFINERÍA GUALBERTO VILLARROEL”

## 7.6 Control de Materiales y Equipos de EMERGENCIAS

A diferencia de los materiales y equipos que se utilizan para actividades regulares, los materiales y equipos de emergencia no están destinados a uso de trabajos operativos regulares y sólo se podrán utilizar en casos de emergencias reales, simulacros o prácticas relacionadas a contingencias.

Para el control de dichos materiales/equipos se cuenta con el registro donde están inventariados de acuerdo al tipo de especialidad de la emergencia. Este inventario debe ser realizado cada 6 meses con el objetivo de verificar que las cantidades no han variado a excepción de casos que hayan sido expresamente autorizados.

### 7.6.1 Uso de equipos de emergencias en prácticas/simulacros de emergencias:

Considerando que una de las principales funciones de SST es mantener los equipos de respuesta a emergencia en óptimas condiciones, cualquier equipamiento de emergencia que sea utilizado en prácticas planificadas y/o simulacros, **deberá ser guardado y ordenado por el grupo que este de turno cuando la actividad concluya y el equipo ya no se utilice** sin importar si ese fue el grupo que lo utilizó o no. Esto tiene como finalidad restablecer las condiciones de dichos equipos a la brevedad posible.

En caso que se utilicen los ERAs, el 2do turno tiene que recargar al menos la mitad de los cilindros el mismo día en que fueron utilizados. Tomar en cuenta que ya no se enviará un correo cada vez que sea necesaria la recarga y deben iniciar la recarga en cuanto reciban la información del 1er grupo.

Para el caso específico de prácticas con uso de extintores, estas se deberán realizar necesariamente los días miércoles o jueves por el personal en entrenamiento. Los técnicos de SST que ejecutarán la práctica deberán habilitar los extintores que se utilizarán, estos pueden ser obtenidos de las siguientes dos formas:

- Se utilizarán extintores que están en bodega de emergencia de SST.
- O se pueden utilizar extintores que se encuentren instalados en áreas asignadas al grupo que realizará la práctica, en este caso se deberán dejar extintores de reemplazo mientras dure la práctica y la recarga.

Una vez concluida la práctica, el grupo de entrenamiento deberá realizar el mantenimiento y recarga de los extintores utilizados el día viernes de la misma semana en la que se realizó la práctica dejando los extintores disponibles al concluir el 1er turno.

### 7.6.2 Inspección de Equipos de Emergencia.

La inspección, prueba y mantenimiento (IPM) de equipos de emergencia es una actividad central del personal de turno. Para ello se cuenta varios procedimientos específicos y el procedimiento de gestión PP-3-SSTCB-18 GESTION DE INSPECCIONES DE SMS DE LOS SISTEMAS DE PROTECCION DE LA REFINERIA GUALBERTO VILLARROEL. La

planificación y frecuencia de las inspecciones la realizará el Profesional de Seguridad y Contingencias y será informada a los encargados de turno para su ejecución.

El sistema de detección y alarma (FyG) de las Salas de control, Subestaciones eléctricas y LAB se encuentra centralizado en SST mediante el sistema EBI. De forma diaria el “Bombero” deberá ingresar al sistema para verificar si se han reportados eventos, en cuyo caso deberá informar al Encargado de turno y PSC para que se analice y tomen acciones. El Encargado deberá registrar los eventos en el parte diario de SST y en el sistema GAP de acuerdo a lo descrito en el punto 7.6.2.

Considerando que existen sistemas de detección y alarma y de respuesta a emergencia que no están centralizados ni en SSTCB ni en las salas de control, se los debe inspeccionar de forma semanal de la siguiente manera:

La verificación semanal de los sistemas de detección y alarma de las siguientes áreas:

1. Almacén de sustancias peligrosas
2. Almacén de envases
3. Almacén de despachos de productos terminados
4. Subestación eléctrica J.

Todos los días miércoles el Técnico de SST que esté asignado como “Bombero” debe realizar la verificación de cada uno de los paneles de control local de cada uno de estos sistemas, entrando al historial de reportes y verificar los eventos de toda la semana pasada.

En caso que el historial del panel de control local reporte algún evento, se deberá registrar en el parte diario del bombero o si no hay ningún evento por reportar debe registrarse sin novedad. Asimismo, deberá informar al Encargado de turno para que se registre esta información en el RG-180-PP-3-SSTCB-44 Parte diario de SMS.

En caso de que existiera algún evento, si se puede restablecer en el instante de la verificación se lo debe realizar caso contrario con el PSIC deben realizar las gestiones para el restablecimiento del sistema de detección y alarma.

### **7.6.3 Registro y seguimiento de observaciones y fallas de sistemas de emergencia.**

Todas las observaciones deberán ser cargadas a GAP con DGSMS/SSTCB como gerencia de personal y de área, el local representa el tipo de sistema donde fue identificado el problema.

- Las observaciones deberán ser cargadas a la categoría H. Herramientas y equipos H.1 En mal estado. Incluyendo una foto u otra evidencia de la observación.
- En la descripción de la observación favor dejar claramente establecido específicamente cuál es el sistema afectado (en “Local” anotar “Tanques – Sistemas fijos de espuma” y en la descripción del desvío “el SFE N°14 presenta pinchadura en tanque”.
- Se puede registrar más de un desvío, siempre y cuando esté relacionado al mismo equipo/sistema.
- Cuando una alarma presente problemas repetitivos de forma muy seguida favor proceder de la siguiente manera:
  - Se debe registrar todos los eventos para mantener un histórico, favor que cada registro sea exacto en el día y hora que sucedió el evento.
  - El 1er evento se registra como “Tratado - NO” para que se active la gestión posterior.
  - Los eventos posteriores se deben registrar como “Tratado –SI”. Estos registros son solo para tener un histórico y la gestión se realizará sólo con el 1er registro
- En todos los registros incluir al Profesional de Seguridad y Contingencia como auditor para que el sistema le envíe una notificación de forma inmediata.
- El Profesional de Seguridad y Contingencias analizará las características de la observación y asignará la observación a un grupo de turno determinado de acuerdo a su naturaleza con un plazo definido. La asignación se realizará siempre al Encargado de turno de dicho grupo.
- Una vez tratada la observación, el encargado de turno deberá ingresar las evidencias a GAP.

El Profesional de Seguridad y Contingencias debe realizar un seguimiento semanal para analizar el avance en la gestión de las observaciones, en caso de existir dudas o retrasos deberá coordinar con el Encargado de turno para poder viabilizar la conclusión de la observación.

## 7.7 Capacitación en temas de SST

Existen diferentes instancias del SGI en las cuáles el personal de SST capacita/entrena a personal propio y/o contratista. Las mismas se detallan a continuación:

### **Inducción inicial de SMS**

La inducción inicial de SMS se lleva a cabo los días miércoles a hrs. 15:00 y los días sábado a hrs. 09:00. El día miércoles y viernes el PSC debe enviar un correo a todo el personal de turno detallando los nombres de las personas programadas para el curso de inducción inicial del día sábado por la mañana y a la gerencia que pertenecen. El correo debe tener copia a YPFB Vigilancia y los solicitantes de inducción.

Una vez realizada la Inducción, el Técnico de SST deberá enviar un correo dirigido a YPFB Vigilancia, los solicitantes de la inducción, PSC y DTH listando las personas que aprobaron la Inducción.

En caso de Inducciones extraordinarias, estas deberán ser aprobadas por el PSC vía correo.

### **Charlas de 5 minutos de SMS**

Se cuenta con un programa anual de Diálogos diarios de 5 minutos sobre SMS para todo el personal de SSTCB, incluido personal de turno. La charla se debe impartir inicialmente el día miércoles en el Auditorio y al día siguiente la misma persona la deberá repetir en la Sala B del bloque de Ingeniería.

En el caso de personal de turno de SST, la persona programada deberá enviar su charla al PSC con 3 días de anticipación mínimamente para su respectiva revisión.

### **Capacitaciones de procedimientos**

La capacitación en procedimientos de SST es coordinada entre el PSC y DTH. Una vez que los temas y las fechas son definidas en un programa anual y confirmadas mes a mes, el PSC coordinará con los grupos que serán responsables de la capacitación. Las presentaciones deberán ser preparadas por los grupos encargados con la debida anticipación y enviadas al PSC para su revisión. La convocatoria será realizada por DTH.

## 7.8 Intervenciones Sistemas contra Incendios

Las necesidades de intervención del SPI serán centralizadas y coordinadas por el PSC. Una vez que se cuente con la autorización (de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PE-3-SSTCB-37 "AUTORIZACIÓN PARA DESHABILITAR SISTEMAS DE SEGURIDAD", personal de turno debe realizar el bloqueo y etiquetado del sistema que será intervenido. Considerando que es un sistema con una energía peligrosa involucrada (energía hidráulica) se debe aplicar el procedimiento BEEP de acuerdo a lo siguiente:

1. Cuando un sistema o parte de un sistema de PCI se encuentre bloqueado, este será un aspecto a ser informado en el pase de turno tanto de forma verbal como escrita. Una vez que concluya la intervención se deberá restablecer el sistema y el Encargado de turno deberá informar por correo al PSIC y Jefe de SST.

## 2. Bloqueo y etiquetado de RACI

Considerando que la RACI al ser nuestro principal sistema de emergencias es un sistema particular al cuál no se podría aplicar dispositivos mecánicos de bloqueo cerrados con candado se concluyó lo siguiente para poder aplicar correctamente el procedimiento BEEP:

- Se debe generar una matriz de aislamiento con todos los puntos de bloqueo que sean necesarios.
- Se debe realizar el bloqueo utilizando cadenas y precintos plásticos, el objetivo es que rápidamente se pueda habilitar el sistema.
- El N° del precinto se debe anotar en la Matriz de Aislamiento.

## 7.9 Atención de derrames

Si se produce un derrame de HC durante horario no diurno o fin de semana, la atención primaria la realizará personal de turno de SST utilizando material de emergencia asignado específicamente para este fin. Se deberán seguir los lineamientos del PP-3-MARSE-13 ATENCION DE DERRAMES EN LA REFINERIA GUALBERTO VILLARROEL

Una vez realizada la contención inicial, el encargado de turno deberá informar al Jefe de SST y Profesional de Medio Ambiente para que definan en base a la magnitud del evento si es necesario convocar a personal de la Brigada. En caso que no sea convocada la Brigada, personal de SST continuará realizando la contención.

El Encargado de turno deberá enviar un correo al Jefe de SST, Profesional de Seguridad y Contingencias y Profesional de Medio Ambiente con un detalle de las actividades realizadas, material utilizado y fotos del evento. Así mismo deberá solicitar la reposición del material utilizado.

## ANEXOS

No Aplica.

## REGISTROS

NRO	REGISTRO	TITULO DEL REGISTRO
1	RG-180-A-PE-3-SSTCB-44	<a href="#">PARTE DIARIO SST</a>
2	RG-181-A-PE-3-SSTCB-44	<a href="#">CONTROL DE MATERIALES Y EQUIPOS DE SSTCB</a>
3	RG-182-A-PE-3-SSTCB-44	<a href="#">INVENTARIO DE EQUIPOS DE SSTCB</a>
4	RG-183-A-PE-3-SSTCB-44	<a href="#">CONTROL DE CUSTODIA DE EXPLOSIMETROS SSTCB</a>

## REGISTROS COMPLEMENTARIOS

No Aplica.

## SUMARIO DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
A	07/02/2022	Emisión original
B	04/05/2022	Se realizó el análisis crítico del procedimiento, sin realizar cambios en el mismo.

## LISTA DE DISTRIBUCION

DGSMS/SSTCB

## FECHA DE ANALISIS CRITICO

La próxima fecha de análisis crítico es **30/04/2024**