Nuestra política HSSES

En Wood, nos preocupamos por nuestra gente y el medio ambiente. Garantizamos que nuestros empleados cuenten con un lugar de trabajo seguro, saludable, protegido y ambientalmente responsable, esto es un derecho fundamental. Esta política explica cómo apoyamos eso.

Comprometidos a:

- Cuidar de nuestra gente.
- Identificar y gestionar los peligros para eliminar o mitigar los riesgos resultantes.
- Prevenir lesiones, enfermedades, contaminación y pérdidas resultantes de nuestras actividades.
- Ser responsables en nuestro enfoque para proteger el medio ambiente y minimizar nuestros impactos.
- Ofrecer una mejora continua en nuestro desempeño en materia de salud, seguridad, protección, medio ambiente y sostenibilidad.



Nombre	Ken Gilmartin
Posición	**Director**
Fecha	30 de Agosto 2023

Lo hacemos por:

- Garantizar que contamos con un liderazgo y una gestión ejemplares de HSSES.
- Contar con sistemas de gestión de HSSES efectivos, eficientes y aplicados.
- Comprender y cumplir con todos los requisitos legales, industriales y otros requisitos externos.
- Establecer y alcanzar objetivos claros de HSSES.
- Aplicar las lecciones aprendidas de los incidentes y prevenir que vuelvan a ocurrir.
- Interactuar con nuestra gente en cuestiones de HSSES.
- Trabajar con nuestros clientes, reguladores y otros para promover la mejora continua.
- Capacitar a nuestra gente para que sea competente y segura en el desempeño de sus funciones.
- Ayudar a nuestra cadena de suministro y socios a cumplir con nuestras propias obligaciones políticas.
- Promover una cultura positiva de HSSES que impulse la mejora de HSSES.
- Alentar a cualquier persona a dejar un trabajo si percibe algún riesgo de HSSES.

Nos comprometemos con esta Política.

Lo revisaremos anualmente o cuando cambios significativos afecten nuestro negocio.

Contenido propiedad de Wood. Este documento no está controlado una vez impreso.
Consulte Wood Management System para conocer la versión actual.

PLAN DE RESPUESTA DE EMERGENCIA - MONTERREY

Documento No.:	**HSE-PRO-100163**
Aplica a:	Oficinas de Wood en Monterrey (Asset Solutions Americas (ASA) – Downstream & Chemicals)
Dueño del Documento:	Ajay Chawlani – Director of Operations, Latin America
Verificador del Documento:	Sandra Sepulveda – Gerente HSSE
Autor del Documento:	Julio Ortiz – Gerente HSSE de Monterrey
Revisión:	5
Fecha de Revisión:	1-Jun-2023
Este documento soporta:	HSE-STD-100051 HSSE Management System Standard

Responsabilidad por este documento:

- El dueño de este documento es responsable de aprobar, máximo responsable por su implementación y provee los recursos necesarios para la imlementacion
- El custodio de este documento es responsable por el desarrollo, revisión y mantenimiento

Contenido

1 Propósito y Alcance 4
2 Roles y Responsabilidades 4
2.1 Dueño del Documento 4
2.2 Verificador del Documento 4
2.3 Departamento de HSSE 4
2.4 Facilidades de Oficinas 5
2.5 Recursos Humanos 6
2.6 Equipo de Gerencia de Wood Mexico / Gerentes de Proyectos 7
2.7 Todo el Personal que Labora en la Oficina 7
2.8 Visitantes 7
2.9 Contratistas Residentes y Clientes Residentes 7
2.10 Brigada de Emergencia 8
2.11 Administración del Edificio 9
3 Brigada de Emergencia de la Oficina 9
3.1 Estructura Organizativa 9
3.2 Datos de Contacto 10
3.3 Equipamiento de la Brigada de Emergencia 10
3.4 Capacitación 11
4 Directorio de Contacto en Casos de Emergencia 11
5 Medios y Flujos de Comunicación 12
6 Protocolos a Seguir en Casos de Emergencias 13
6.1 Emergencias De Seguridad 13
6.1.1 En Caso de "Alarma de Incendio o Instrucción de Evacuación" 13
6.1.2 En caso de "Incendio y/o Humo en la Oficina" 13
6.1.3 En caso de "Corte de Energía Eléctrica" 14
6.2 Primeros Auxilios y Emergencias Medica 15
6.2.1 En caso de "Primeros Auxilios" 15
6.2.2 En caso de "Emergencia Médica" 15
6.2.3 En caso de "Enfermedades Contagiosas (Pandemias)" 16
6.3 Emergencias por Eventos Naturales 16
6.3.1 En caso de "Sismo / Terremoto" 16

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

6.3.2 En caso de "Lluvia Fuertes, Copiosas e Inundaciones" 17
6.4 Emergencias de Seguridad Física 18
6.4.1 En caso de "Robo de la Oficina" 18
6.4.2 En caso de "Llamada de Amenaza de Bomba" 18
6.4.3 En caso de "Cartas o Paquetes Sospechosos" 19
6.4.4 En caso de "Extorsion" 19
7 Simulacros 19
8 Definiciones 19
9 Referencias 22
10 Historico de Revisiones 22
11 Partes que Revisaron este documento 22
12 Apéndices 23
12.1 Anexo No. 1 – Datos de Contacto en Casos de Emergencia 23
12.2 Anexo No. 2 – Organigrama y Listado de la Oficina de Monterrey - México 29
12.3 Anexo No. 3 – Contenido del Botiquín de Primeros Auxilios (Móvil) 30
12.4 Anexo No. 4 – Registro de Entrega / Devolución de Equipo de Brigadista 31
12.5 Anexo No. 5 – Equipos de Detección, Notificación y Combate de Incendio en la Oficina de Monterrey 32
12.6 Anexo No. 6 – Plano de Ruta de Evacuación, Punto de Reunión y Señalización del Piso 8 33
12.7 Anexo No. 7 – Formato de Inspección de extintores de Incendio 34
12.8 Anexo No. 8 – Formato de Amenaza de Bomba 35

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

1 Propósito y Alcance

Wood Mexico está comprometida con la seguridad y bienestar de su personal, visitantes, clientes, contratistas y subcontratistas. Para ello ha elaborado este Plan de Respuesta de Emergencia que define varios protocolos a seguir durante los casos de emergencia que han sido identificados como probables para la oficina de Wood en Monterrey; este plan solo aplica a la oficina ubicada en la siguiente dirección:

AV. Gomez Morin # 350.

Colonia Valle del Campestre, San Pedro Garza Garcia, N.L.

Codigo Postal. 66265

Las actividades de campo, en proyectos o en las instalaciones de clientes están fuera del alcance de este documento.

2 Roles y Responsabilidades

2.1 Dueño del Documento

- Aprueba este plan
- Máximo responsable por su implementación (accountable)
- Provee los recursos necesarios para su implementación

2.2 Verificador del Documento

- Desarrolla, revisa y mantiene este plan
- El verificador del documento es el Custodio del mismo

2.3 Departamento de HSSE

- Desarrolla los protocolos a seguir en los escenarios de emergencia identificados para la oficina
- Comunica al personal de la oficina este plan
- Mantiene el listado vigente de los miembros de la "Brigada de Emergencia de la Oficina"
- Asegurar que los miembros de la "Brigada de Emergencia de la Oficina" reciban la capacitación periódica y apropiada para que pueda cumplir con sus funciones
- Planifica y ejecuta simulacros específicos o en coordinación con la administración del edificio
- Verifica el cumplimiento de este plan (aseguramiento)
- Notifica al "Equipo de Gerencia" de la compañía los casos de emergencia

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

- Soporta o conduce procesos de investigación de incidentes de HSSE
- Proporciona a Facilidades de Oficina el "El Organigrama y Listado de Brigadistas de la Oficina" y lo actualiza cada vez existan cambios; ver anexo 2 de este plan
- Provee el Equipo de la Brigada de Emergencia (excepto el celular asignado por la compañía que es asignado por el departamento al que pertenece el brigadista); ver punto 3.3 en este plan.
- Repone el material de los Botiquines de Primeros Auxilio que haya sido utilizado o que este vencido; ver anexo 3 para detalles del "Contenido del Botiquín de Primeros Auxilios"
- En los casos de evacuación de la oficina, en coordinación con la brigada de emergencia evalúa las condiciones presentes y confirma con la administración del edificio existan las condiciones seguras para el regreso del personal a la oficina y lo comunica al Equipo de Gerencia

2.4 Facilidades de Oficinas

- Adquiere, repone, mantiene e inspecciona los equipos de detección y notificación (alarmas) bajo responsabilidad de Wood; ver anexo 5 como referencia
- Bajo la dirección del Departamento de HSSE, Facilidades de Oficinas adquiere, repone y mantiene los equipos contra incendio bajo la responsabilidad de Wood; ver anexo 5 como referencia
- Bajo la dirección del Departamento de HSSE, Facilidades de Oficinas adquiere, repone y mantiene la señalización y rutas de evacuación de la oficina en buen estado operativo en todo momento; ver anexo 5 y anexo 6 como referencia
- Bajo la dirección del Departamento de HSSE, Facilidades de Oficinas repone y mantiene los DEAs de la oficina
- Verifica y define, junto con la Administración del Edificio, el alcance y responsabilidad sobre los 3 puntos anteriormente indicados, notifica al Departamento de HSSE para su revisión y aprobación y documenta los acuerdos para futura referencia
- Atiende los reportes de Actos o Condiciones Inseguras identificados en las instalaciones de la oficina y aquellos relativos al edificio (área publica) los comunica a la administración del edificio
- Actúa como punto focal entre Wood y la administración del edificio en temas de coordinación del día a día
- A solicitud del Departamento de HSSE y con la información proporcionada por ellos, coloca en áreas públicas y visibles de la oficina el "El Organigrama y Listado de Brigadistas de la Oficina"; ver anexo 2
- Notificar a la empresa de seguro cualquier siniestro que afecte a la empresa
- Asegura que los visitantes cumplan con el protocolo de registro en la recepción de las oficinas de Wood (incluye la presentación de "Reglas de la Casa")

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

- Mantiene un registro de personal externo a Wood que reside y labora dentro de las oficinas Wood Mexico (contratistas, subcontratistas y clientes residentes) y que al menos incluya la siguiente información:
    - ✓ Nombre completo de la persona y datos de contacto (teléfono, celular y dirección de domicilio)
    - ✓ Contacto en Casos de Emergencias (nombre, relación, teléfono y celular)
- En caso requerido, suministra al Jefe de la Brigada el "Listado de Visitantes a la Oficina"; la información solicitada es:
    - ✓ Nombre del visitante
    - ✓ Nombre del anfitrión en la oficina de Wood en Monterrey N.L
    - ✓ Fecha y hora de ingreso y salida del visitante
- Suministra a la administración del edificio listado de personal autorizado a entrar a la oficina de Wood fuera del horario de oficina y lo actualiza cada vez existan cambios; el horario de oficina son los días laborales de lunes a viernes de 7:00 am a 7:00 pm

2.5 Recursos Humanos

- Mantiene un registro de personal que labora en Wood Mexico que al menos incluya la siguiente información:
    - ✓ Nombre de la persona y datos de contacto (teléfono, celular y dirección de domicilio)
    - ✓ Contacto en Casos de Emergencias (nombre, relación, teléfono y celular)
    - ✓ Posición que desempeña y departamento al que pertenece
    - ✓ Lugar de trabajo habitual (oficina o instalación que habita)
    - ✓ Nombre de su supervisor en Wood Mexico
- Coordina con el Departamento de HSSE que todo el personal que labora en Wood y que ingrese a la empresa asista a la "Inducción de HSSE"
- Suministra al Jefe de Brigadistas, con copia al Gerente de HSSE, el "Listado de personal que Habitualmente Labora en la Oficina de Monterrey N.L" y lo actualiza cada vez existan cambios; la información que suministra es:
    - ✓ Nombre de la persona y datos de contacto (teléfono, celular)
    - ✓ Tipo de Relación con Wood
    - ✓ Nombre del Supervisor y departamento al que pertenece
- En los casos de emergencia, notifica al contacto de emergencia que la persona afectada suministro a Wood Mexico

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

2.6 Equipo de Gerencia de Wood Mexico / Gerentes de Proyectos

- Asegura que el personal que está a su cargo conozca y cumpla con este procedimiento
- Asegura que los visitantes y clientes residentes bajo su responsabilidad cumplan con este procedimiento y sigan las instrucciones de la Brigada de Emergencia de la Oficina en casos de emergencia o simulacro
- Apoya a los brigadistas en el ejercicio de sus funciones (es parte de sus responsabilidades), incluyendo la asignación de teléfono celular de la empresa

2.7 Todo el Personal que Labora en la Oficina

- Leer y cumplir con las instrucciones identificadas en este "Plan de Respuesta de Emergencia"
- Siguen las instrucciones de la Brigada de Emergencia de la Oficina o Departamento de HSSE
- En los casos de personal nuevo en la empresa, atender la "Orientación de Personal Nuevo"
- En los casos de ser anfitrión de algún visitante:
  - ✓ Asegurar que el visitante, antes de entrar al área de oficina, cumpla con el "Protocolo de Registro" en la recepción de la oficina (Bitacora)
  - ✓ Discutir con el visitante que hacer en caso de una emergencia asesrado por el personal de HSSE
  - ✓ Proveer asistencia a los visitantes en los casos de una situación de emergencia en la medida de lo posible y cuando sea seguro hacerlo
- Participar en simulacros de emergencia
- En los casos de evacuación, mantenerse en los puntos de concentración o reunion designados y esperar por instrucciones adicionales de la Brigada de Emergencia
- Reportar cualquier incidente relativo a HSSE a su supervisor y Departamento de HSSE

2.8 Visitantes

- Registrarse en la recepción de la oficina de Wood según el "Protocolo de Registro de Visitantes"; esto incluye empleados de Wood cuya dirección de domicilio no es Monterrey N.L
- Participar en el simulacro y seguir las instrucciones de la Brigada de Emergencia
- En los casos de evacuación, mantenerse en los puntos de reunión designados y esperar por instrucciones adicionales de la Brigada de Emergencia o Departamento de HSSE

2.9 Contratistas Residentes y Clientes Residentes

- Cumplir con las responsabilidades definidas para el personal que labora en la oficina en el punto 2.7 de este plan

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

2.10 Brigada de Emergencia

- Cumplir con este plan es parte de sus responsabilidades y descripción de cargo
- Familiarizarse y entender este Plan de Respuesta de Emergencia de la Oficina
- Inspeccionar mensualmente que la señalización y rutas de evacuación de la oficina estén en buen estado operativo en todo momento y los resultados los comunica a Facilidades de Oficina
- Asistir y dirigir a los ocupantes de la oficina durante la evacuación del edificio en casos de emergencia o simulacro
- En caso de evacuación asistir a las personas con limitaciones de movilidad
- Suministrar Primeros Auxilios, Reanimación Cardiopulmonar (CPR) hasta que los Servicios de Emergencia Médica arriben
- Notificar a las Autoridades de Respuesta de Emergencia sobre las personas que no pudieron evacuar o tienen limitaciones de movilidad, así como su ubicación dentro del edificio
- Conocer todas las salidas, escaleras de emergencia, puntos de concentración y personas con limitaciones de movilidad
- Conocer la ubicación de las estaciones de activación de las alarmas
- Atender a las reuniones de la Brigada de Emergencia convocadas por el Departamento de HSSE
- Para los efectos de este plan, la brigada reporta funcionalmente al Departamento de HSSE
- Mantener el "Listado del Personal que Labora en la Oficina de Monterrey N.L" actualizado y disponible en el chaleco distintivo de Brigadista de Emergencia
- Cuidar el equipamiento suministrado para desempeñarse como brigadista y reportar cualquier daño o necesidad de reemplazo que exista al Departamento de HSSE
- Cargar y mantener encendido el teléfono celular asignado por la empresa en todo momento y al menos durante el horario de oficina (de lunes a viernes de 7:00 am a 7:00 pm)
- Mensualmente inspeccionar la condición e inventario de los Botiquines de Primeros Auxilios (el móvil y el fijo) y solicitar cualquier reposición de material al Departamento de HSSE
- Proporciona a la Administración del Edificio los datos de contacto de la Brigada de Emergencia de la Oficina
- El jefe de la Brigada notifica cualquier caso de emergencia o evento especial al Gerente de HSSE y Gerente Senior de la Oficina.

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

2.11 Administración del Edificio

- Coordina el protocolo a seguir para los casos de emergencia identificados para el edificio y los comunica a cada inquilino del edificio
- Adquiere, repone, mantiene e inspecciona los equipos de seguridad de detección y notificación de las áreas comunes del edificio (por ejemplo: alarmas)
- Adquiere, repone, mantiene e inspecciona los equipos contra incendio de las áreas comunes del edificio
- Adquiere, repone, mantiene e inspecciones otros equipos de las áreas comunes, por ejemplo: ascensores, etc.
- Mantiene y vela por la señalización y el buen estado funcional de las rutas de evacuación y puntos de concentración del edificio
- Apoya a los inquilinos del edificio en los casos de emergencias o eventos especiales
- Cumple con los requerimientos exigidos por la ley aplicable

3 Brigada de Emergencia de la Oficina

La oficina cuenta con una brigada de emergencia multifunsional conformada por empleados voluntarios de Wood Mexico, cuya estructura, datos de contacto, detalles de capacitación y equipamiento se muestran a continuación.

3.1 Estructura Organizativa

- La brigada está conformada por 8 personas, 1 coordinador, 1 secretario, 1 Suplente, 1 jefe de brigada y 4 brigadistas, de los cuales 2 son responsables del área norte y sur de las instalaciones de oficina y 2 responsables de los puntos de reunión, reportando directamente al jefe de esta; ver figura No. 1
- En el caso que el Jefe de Brigada no esté presente en las oficinas para el momento de una emergencia, entonces su posición será ocupada por el suplente o el brigadista de mayor antigüedad responsable de area norte o sur en la empresa.
- La brigada funcionalmente reporta al Departamento de HSSE

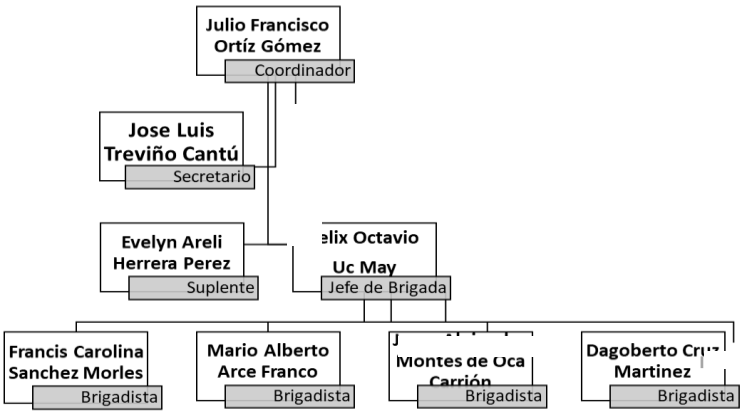


Figura No. 1 – Estructura organizativa de la Brigada de Emergencia

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

3.2 Datos de Contacto

- Los datos de contacto de cada miembro de la Brigada de Emergencia están en el Anexo 1 de este plan
- Adicionalmente los datos de contacto de la Brigada de Emergencia están dispuestos en diferentes áreas públicas de la oficina con el objeto de facilitar su rápida identificación; ver anexo 2
- La recepcionista de la oficina cuenta con los datos de contacto de cada brigadista

3.3 Equipamiento de la Brigada de Emergencia

La brigada de emergencia contara con el equipamiento identificado en la figura No. 3 y cada miembro es responsable de su resguardo, inspección y mantenimiento en condiciones operativas

Equipo	Cantidad	Características del Equipo
Chaleco reflectivo	1 por brigadista	• rojo, verde, blanco, azul • Identificado con "Wood"
Cascos	1 por brigadista	• blanco con logo • Identificado con "Wood"
Linternas	1 por brigadista	• de mano
Silbatos	2	
Megáfonos	1	• de mano
Walkie talkie motorola (para la comunicación entre los brigadistas)	7	
Teléfono Celular	1 por brigadista	Teléfono celular con al menos las siguientes características: • Hacer llamadas (locales y a USA); • Cámara; • WhatsApp; • Aplicación international SOS
Botiquín de Primeros Auxilios Móvil	1	Los detalles del botiquín están en el anexo 3

Figura No. 3 – Equipos de la Brigada de Emergencia

La entrega y retorno de equipo al brigadista se registrará con la "Ficha de Entrega y Resguardo de Equipo de la Brigada de Emergencia"; ver anexo 4. En caso de que el empleado cese sus funciones como brigadista, deberá regresar el equipo a la empresa (Departamento de HSSE).

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

3.4 Capacitación

Todos los miembros de la brigada recibirán el mismo nivel de entrenamiento y estarán capacitados para proveer el mismo nivel de atención en cada escenario de emergencia identificado, de allí su carácter multifuncional. El programa de capacitación se muestra en la figura No. 4

	Entrenamiento	**Frecuencia**	**Tipo**
1	Incendios	Anual	Teórico – Practica
2	Evacuación de Inmueble	Anual	Teórico – Practica
3	Busqueda y rescate Basico	Anual	Teórico – Practica
4	Primeros Auxilios	Anual	Teórico – Practica

Figura No. 4 – Cursos de capacitación de los miembros de la Brigada de Emergencia

4 Directorio de Contacto en Casos de Emergencia

En los casos de una emergencia se requiere la participación y apoyo de uno o varios de los actores identificados a continuación. Los datos de contacto de cada uno de ellos están en el Anexo 1 de este plan.

a. Brigada de Emergencia de la Oficina de Wood en Monterrey N.L
b. Administración del Edificio (donde se ubican las oficinas de Wood en Monterrey N.L)
c. Autoridades de Respuesta de Emergencia
   - ✓ Servicio de Ambulancia
   - ✓ Hospitales
   - ✓ Bomberos
   - ✓ Policía
   - ✓ Protección Civil
   - ✓ Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
   - ✓ Asistencia General (varios)
d. Departamento de HSSE de Wood Mexico y Seguridad Física de Wood para las Américas
e. Equipo de Gerencia de Wood Mexico
f. Facilidades de Oficina de Wood Mexico
g. Recursos Humanos de Wood Mexico

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

5 Medios y Flujos de Comunicación

El flujo de comunicación entre los diferentes actores identificados en este plan es clave para el control de una situación de emergencia. En este sentido se identifican los siguientes medios y flujos de comunicación entre diferentes partes:

Medios de Comunicación	**Descripción**
Parlantes del edificio	• Medio empleado por la administración del edificio para comunicar a los ocupantes del mismo instrucciones a seguir en casos de emergencia, eventos especiales o simulacros
Megáfonos	• Medio empleado por la Brigada de Emergencia para comunicar instrucciones a los ocupantes de la oficina en los casos de evacuación
Walkie talkie motorola (comunicación interna de la brigada)	• Medio de comunicación interno entre los miembros de la brigada
WhatsApp (Grupo Brigada Emergencia)	• Medio de comunicación interno de la Brigada de Emergencia • Medio de comunicación con el Departamento de HSSE de Wood • El administrador es Gerente del Departamento de HSSE
WhatsApp (Grupo MLT)	• Medio de comunicación entre el Gerente de HSSE y el Equipo de Gerencia de Wood Mexico • El administrador es el Gerente del Departamento de HSSE
WhatsApp (grupo por Departamento)	• Medio de comunicación interno de cada departamento para la comunicación de cualquier información que pueda ser relevante al personal • El administrador es el Gerente de cada departamento
Teléfonos y Celulares	• Medio de comunicación con las Autoridades de Respuesta de Emergencias • Medio de comunicación entre cualquier de las partes
Correo Electrónico	• Medio de comunicación interna dentro de Wood

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

6 Protocolos a Seguir en Casos de Emergencias

6.1 Emergencias De Seguridad

6.1.1 En Caso de "Alarma de Incendio o Instrucción de Evacuación"

- Al escuchar la señal de alarma de incendio o recibir la instrucción de evacuar la oficina, suspenda lo que esté realizando y mantenga la calma
- Prepárese para evacuar la oficina; mapas de evacuación, ruta de evacuación y señalización se encuentran disponibles en las áreas públicas de la oficina y en el anexo 6 de este plan
- Este atento a instrucciones adicionales de la brigada de emergencia o de la administración del edificio
- No utilice los elevadores (la energía eléctrica se puede interrumpir y quedar atrapado en el ascensor)
- Proceda a evacuar la oficina a través de las salidas de emergencia designadas y concentrarse en el punto de reunión designado del edificio, ver anexo 6; mantenga la calma, no cargue materiales (las manos deben estar libres para abrir puertas y utilizar el pasamano), remueva el calzado con tacones altos (mujeres tener unos zapatos bajos en su centro de trabajo)
- Una vez en el punto de reunión designado, manténgase en el sitio junto con el personal de Wood y siga las instrucciones de la brigada de emergencia; los brigadistas de Wood están identificados con chalecos y cascos con el nombre "Wood"
- La brigada de emergencia hará conteo de los ocupantes desalojados de la oficina en el punto de reunión designado (Muster Point)
- No reingrese o retorne al edificio u oficinas hasta que sea instruido por la Brigada de Emergencia y/o Departamento de HSSE de Wood

6.1.2 En caso de "Incendio y/o Humo en la Oficina"

- Al detectar humo o un incendio, active la alarma de incendio; están ubicadas cercas de las salidas de emergencia y lobby de ascensores; ver anexo 6 para detalles de ubicación
- Para evacuar la oficina siga el protocolo en caso de "Alarma de Incendio o Instrucción de Evacuación"; ver punto 6.1.1 de este plan
- Notificar al Departamento de Bomberos y la administración del edificio; ver anexo 1 para detalles de contacto
- Este atento a instrucciones adicionales de la brigada de emergencia o de la administración del edificio
- Considere combatir el incendio solo si:
    - ✓ El Departamento de Bomberos ya ha sido notificado
    - ✓ El fuego es pequeño y no se ha extendido a otras áreas

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

- ✓ Salir del sitio donde está el incendio es posible y tiene acceso a la salida de emergencia
- ✓ Los extintores de incendio están operativos y la persona esta entrenada para su uso

- Si es seguro hacerlo, considere aislar el incendio cerrando puertas mientras desaloja la oficina
- Colocar mano en la puerta antes de abrirla; si está caliente no la abra y busque otra ruta
- No reingrese o retorne al edificio u oficinas hasta que sea instruido por la Brigada de Emergencia y/o Departamento de HSSE de Wood
- Si el nivel de afectación requiere o existe el potencial de tener que cerrar la oficina, es factible se requiera la activación del Plan de Continuidad de Negocio HSE-PLN-100061

6.1.3 En caso de "Corte de Energía Eléctrica"

Todo el personal

- Contacte inmediatamente a Facilidades de Oficina y la Brigada de Emergencia
- Permanezca en su área hasta recibir información adicional de Facilidades de Oficina y/o de la Brigada de Emergencia y/o Administración del Edificio
- Cualquier instrucción de Evacuar la Oficina vendrá de Facilidades de Oficina y/o de la Brigada de Seguridad y/o Administración del Edificio. En caso de evacuar las oficinas, seguir el protocolo en casos de "Alarma de Incendio o Instrucción de Evacuación"; ver punto 6.1.1 en este plan

Facilidades de Oficina (La Brigada de Emergencia da el apoyo)

- Verifica con la Administración del Edificio la posibilidad de personal atrapado en ascensores
- Contacta a la empresa de suministro eléctrico a fin de reportar el evento y conocer sobre estimado de reposición del servicio eléctrico
- Dentro de los primeros 20 minutos notifica al Departamento de HSSE la situación
- Si el sistema de energía eléctrica no es reestablecido en 30 minutos se evalúa y toma decisión de evacuar la oficina (las luces de emergencia de la oficina y salidas de emergencia tienen iluminación por 4 horas)
- En caso de tener que evacuar la oficina siga lo indicado en el punto 6.1.1 de este plan

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

6.2 Primeros Auxilios y Emergencias Medica

6.2.1 En caso de "Primeros Auxilios"

- Notificar a la brigada de emergencia cualquier caso de condición que requiera de Primeros Auxilios
- Administrar los Primeros Auxilios en caso de que este entrenado y se siente seguro de hacerlo
- El botiquín de primeros auxilios móvil está bajo la custodia de la brigada de emergencia
- Colocar el material contaminado con fluidos corporales en el recipiente diseñado para tal fin
- Si concluye que el incidente sobrepasa la capacidad de asistencia de los Primeros Auxilios, entonces contacte servicio profesional médico y active el protocolo para casos de "Emergencia Médica", ver punto 6.2.2 en este plan
- Una vez la situación está bajo control, reporte el incidente de HSSE

6.2.2 En caso de "Emergencia Médica"

- Notificar de inmediato a la brigada de emergencia y facilidades de oficina
- Solicitar de inmediato asistencia de respuesta de Emergencia Médica, por ejemplo: servicio de ambulancia, notificar a "International SOS" (solo en caso de empleados Wood que viven en el exterior y que por razones de trabajo están visitan Mexico); en anexo 1 para detalles de contacto
- Notificar a la administración del edificio y solicitar su asistencia según sea necesario, por ejemplo, agilizando el acceso al edificio del personal de respuesta de emergencia
- No mueva al paciente a menos que esté en peligro de sufrir una lesión adicional
- Permanezca con la persona afectada y apoye a la brigada de emergencia según le sea requerido
- Si el paciente esta consiente, preguntar y tomar nota si padece de alguna condición médica, toma algún medicamente y si es alérgico a algún producto; tome nota y comparta con el servicio los profesionales de salud que responden al llamado de emergencia
- Los miembros de la brigada de emergencia, que hayan recibido entrenamiento formal y se sientan capacitados, pueden administrar Primeros Auxilios, resucitación cardiopulmonar.
- Si no es miembro de la brigada de emergencia, pero ha recibido entrenamiento formal y se siente capacitado, puede administrar Primeros Auxilios, resucitación cardiopulmonar.
- Colocar el material contaminado con fluidos corporales en el recipiente diseñado para tal fin
- Notificar al contacto en casos de emergencia suministrado por la persona afectada

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

- Una vez la situación está bajo control, reporte el incidente de HSSE.

6.2.3 En caso de "Enfermedades Contagiosas (Pandemias)"

Es posible que puedan existir situaciones de emergencia causadas por algún tipo de peligro biológico que puede afectar o tener el potencial de impactar a la población con graves consecuencias, por ejemplo, virus, bacterias o toxinas que pueden causar enfermar gravemente o incluso causar la muerte de gran cantidad de personas. En el evento de una emergencia causada por enfermedades contagiosas:

- Siga las instrucciones establecidas por las autoridades locales, por ejemplo, la municipalidad, protección civil, gobierno del estado, gobierno federal
- Siga cualquier otra acción adicional definida por el MLT de Wood que se comunicaría oportunamente según sea necesario
- Si va a viajar fuera de Mexico, consulte y tome en cuenta las recomendaciones de Internacional SOS sobre riesgos a la Salud a nivel mundial y como protegerse
- En caso de una emergencia por COVID-19, u otra enfermedad de la época, seguir la guia de orientacion sobre el coronavirus (enfermedad grave) HSE-GDS-110002) o la que este vigente.

6.3 Emergencias por Eventos Naturales

6.3.1 En caso de "Sismo / Terremoto"

En la oficina durante el Sismo o al Escuchar la Alarma de Sismo:

- Al escuchar la alarma de sismo o sentir el sismo suspenda lo que esté realizando y mantenga la calma y repliegue en su zona de menor riesgo.
- Permanezca dentro del edificio y trasladase a lugares seguros en la oficina o edificio identificados o sugeridos para estos casos y manténganse atento a indicaciones adicionales de la brigada de emergencia
- Manténgase alejado de las ventanas (al menos 5 metros) y de objetos que pueden caerse
- Evite entrar en pánico; organice sus ideas. Recuerde que es posible que:
  - ✓ El servicio eléctrico se interrumpa, o las alarmas de fuego o del elevador suenen o el sistema de sprinkle (rociadores) se active
  - ✓ Escuche ruidos de vidrios o paredes que se rompen o caen
- Aléjese y elimine posibles fuentes de incendio (por ejemplo: no fume)
- Notifique cualquier olor extraño, en caso de detectar aléjese y apague su celular
- No utilice los elevadores / ascensores (la energía eléctrica se puede interrumpir y quedar atrapado en el ascensor)
- No utilice las salidas de emergencias hasta tanto no se le instruya hacerlo

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

En la oficina / edificio inmediatamente después del Sismo:

- Permanezca en la misma posición donde se encuentra; pueden que exista réplicas del sismo
- No intente evacuar el área donde se encuentra a menos que sea absolutamente necesario o le sea instruido por la Brigada de Emergencia o administración del edificio o autoridades competentes
- Verifique por heridos a su alrededor o personas que puedan estar sufriendo de pánico y ofrezca asistencia
- No toque cables que puedan haber caído
- Utilice la salida de emergencia cuando sea indicado por la Brigada de Emergencia o administración del edificio a fin de salir del edificio
- Diríjase al punto de reunión y espere por instrucciones de la Brigada de Emergencia
- No reingrese o retorne al edificio u oficinas hasta que sea instruido por la Brigada de Emergencia y/o Departamento de HSSE
- Ponga atención a las indicaciones de las autoridades (bomberos, protección civil, etc.)
- En caso de quedar atrapado y contar con la aplicación de International SOS en su celular, puede hacer uso de esta a fin de comunicar su ubicación; la organización de Seguridad Física de Wood mantiene estos registros por 48 horas lo cual puede facilitar su ubicación
- Si el nivel de afectación requiere o existe el potencial de tener que cerrar la oficina, es factible se active el Plan de Continuidad de Negocio HSE-PLN-100011; esto sería decidido por el Gerente General de Wood Mexico

En área publica después del Sismo

- Aléjese de los edificios, viviendas e instalaciones dañadas
- En caso de percibir cualquier olor extraño notifíquelo
- Permanezca en el área de reunión designado
- No interfiera en las actividades de las autoridades competentes
- Siga las indicaciones de las autoridades competentes

6.3.2 En caso de "Lluvia Fuertes, Copiosas e Inundaciones"

Lluvias fuertes y copiosas y prolongadas pueden causar graves daños materiales, causar inundaciones y poner en riesgo la seguridad de las personas.

- Este atento a cualquier orden de evacuación de la oficina y siga las instrucciones comunicadas por el Departamento de HSSE o Facilidades de Oficina

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

- Cuando sea necesario, es posible que la empresa decida cerrar temporalmente la oficina. La decisión de cerrar las oficinas y de volverlas abrir será comunicada a los empleados a través del correo electrónico del Departamento de HSSE México o Recursos Humanos y adicionalmente cada miembro del Equipo de Gerencia de Wood Mexico lo comunicará al personal bajo su cargo a través del grupo WhatsApp que administra cada uno de ellos o a través de cualquier medio de comunicación alterno
- Cualquier afectación que un empleado pueda tener lo notificara a su líder de departamento y HSSE.

6.4 Emergencias de Seguridad Física

6.4.1 En caso de "Robo de la Oficina"

- Si es la primera persona en arribar a la oficina y nota que la puerta está abierta y/o hay indicios que los objetos están fuera de lugar, inmediatamente salga de la oficina y reporte el incidente a su supervisor, Brigada de Emergencia, Facilidades de Oficina y Departamento de HSSE
- Mientras llega la brigada de emergencia o autoridades competentes, trate de restringir el acceso a la oficina; nadie debería entrar (es importante preservar las evidencias)
- En coordinación con Group Security se notificará a las autoridades competentes y se coordinaran las acciones a seguir
- Si en días pasados o el día del incidente noto algo extraño o fuera de lo común, notifíquelo al Departamento de HSSE o Group Security.
- No reingrese o retorne a la oficina hasta que sea instruido por la Brigada de Emergencia y/o Departamento de HSSE o Group Security de Wood.

6.4.2 En caso de "Llamada de Amenaza de Bomba"

- Toda llamada de amenaza de bomba debe ser tratado como algo serio
- Si recibe una llamada de amenaza de bomba, solicite alguien a su alrededor que notifique el incidente a la Brigada de Emergencia o Departamento de HSSE y Group Security. Mientras tanto usted escuche con cuidado, tome nota y trate de mantenerse hablando con la persona que hace la llamada el máximo tiempo posible y logre obtener la mayor cantidad de información posible
- Complete el "Formato de Amenaza de Bomba" disponible en el anexo 7 tan pronto como sea posible y entréguelo al Departamento de HSSE y/o Group Security
- Notifique el incidente a las autoridades competentes
- Acciones adicionales serán comunicadas por el Departamento de HSSE, Group Security, Facilidades de Oficina y las fuerzas policiales

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

6.4.3 En caso de "Cartas o Paquetes Sospechosos"

- Si observa alguna carta o paquete que tiene un aspecto sospechoso inmediatamente notifique a la Brigada de Emergencia, Departamento de HSSE, Group Security y Facilidades de Oficina
- Los siguientes aspectos pueden ser indicadores de una carta o paquete sospechoso:
  - ✓ Carta o paquete socio y/o deteriorado
  - ✓ Carta o paquete que emite olor o tiene fuga de liquido
  - ✓ Peso excesivo
  - ✓ Presencia de polvo o sustancia extraña
- No intente hacer contacto o manipular la carta o paquete sospechoso
- Alerte al personal de la oficina y tome las medidas necesarias para aislar la carta o el paquete hasta que personal de fuerzas especiales arribe al área y controlen la situación
- Este atento a las instrucciones de la Brigada de Emergencia o Departamento de HSSE y/o Group Security
- Es posible se dé la instrucción de Evacuar la Oficina en cuyo caso siga lo indicado en punto 6.1.1

6.4.4 En caso de "Extorsion"

- Si es un empleado deberá reportar el caso al HSSE Manager quien a su vez, solicitara al Group Security los pasos a seguir.
- Si es un guardia de seguridad seguir el protocolo establecido en las llamadas de extorsión.
- Notifique el incidente de inmediato a su supervisor, Departamento de HSSE, Group Security de Wood en caso de que sea un empleado implicado; ver anexo 1 para detalles de contacto.

NOTA: Se debe de notificar antes o después de accionar cualquier alarma al area administrativa del edificion, numero telefónico y/o Ext.

7 Simulacros

El Departamento de HSSE incluirá el plan de simulacros dentro del Plan Interno de Protección Civil de Wood Mexico el cual podrá contar con simulacros de situación específicas de las oficinas de Wood o coordinadas con la administración del edificio.

8 Definiciones

Termino	Descripción

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

Simulacro	Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.
Emergencia	Situación o condición anormal inesperada que puede causar o poner en peligro la seguridad y salud de las personas, causar daños materiales y al ambiente y afectar la continuidad del negocio. Conlleva la aplicación de medidas de prevención, protección y control al objeto de eliminar o minimizar los efectos adversos del evento y retornar a condiciones normales.
Evacuación:	Acción de desocupar ordenada y planificadamente un lugar y es realizado por los ocupantes por razones de seguridad ante un peligro potencial o inminente.
Punto de Concentración o Reunión	Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la Vía de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.
Anfitrión	Es todo personal que habitualmente labora (tiene su puesto de trabajo) en la oficina de Wood (para los efectos de este plan "la oficina de Monterrey) y recibe la visita de personas que no laboran en dicha oficina. Este término incluye al personal que labora en la oficina de Wood (Monterrey) en alguno de los siguientes tipos de relaciones: Empleado de Wood Contratista Residente Sub-contratista Residente Cliente Residente
Cliente Residente	Empleado del cliente de Wood que habitualmente viene a trabajar (tiene puesto de trabajo) en las oficinas de Wood
Contratista Residente	Es todo personal que es contratista de Wood y que habitualmente labora (tiene su puesto de trabajo) en la oficina de Wood (para los efectos de este plan "la oficina de Monterrey")
CPR	CPR (Cardiopulmonary resucitation); para mayores detalles ver RCP en este glosario de definiciones
Equipo de Gerencia de Wood Mexico	Gerente General de Wood Mexico y los Gerente de cada uno de los Departamentos de la organización (no incluye Gerentes de Proyectos)
HSSE	Siglas en ingles de Health, Safety, Security and Environment (HSSE); en español, Salud, Seguridad, Seguridad Física y Ambiente (SSSA)

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

Internacional SOS	• Es una firma internacional que provee a sus miembros recomendaciones y asistencia en temas de Salud y Seguridad Física • Wood es miembro de International SOS y sus empleados tienen acceso a sus servicios durante viajes internacionales por motivos de negocio; para detalles de contacto ver anexo 1 en este plan
Personal que labora en Wood Mexico	Toda persona que labora en Wood bien sea porque existe una obligación contractual entre las partes y/o porque sus actividades están gobernadas por el Sistema de Gestión de HSSE de Wood. Este término incluye los siguientes tipos de relaciones: Empleados de Wood Contratistas de Wood Sub-contratistas de Wood Clientes Residentes de Wood
Personal Nuevo	Es el "Personal" que recién comienza su relación con Wood Mexico
Primeros Auxilios	Es la atención inmediata que se le da a una persona enferma, lesionada o accidentada en el lugar de los acontecimientos antes de ser traslada a un centro asistencial u hospital
RCP	Resucitación cardiopulmonar (RCP); en ingles se le abrevia CPR (Cardiopulmonary resucitation). RCP se refiere a una seria de acciones de carácter temporal que se le suministran a una persona a fin de asegurar la oxigenación de los órganos vitales cuando la circulación de la sangre se detiene por causa de una parada cardiorrespiratoria.
Sub-contratista	Es todo personal contratado por el contratista de Wood y que habitualmente labora (tiene su puesto de trabajo) en la oficina de Wood (para los efectos de este plan "la oficina de Monterrey")
Visitante	Cualquier individuo que habitualmente no labora (tiene puesto de trabajo) en la oficina de Wood y es recibido por un anfitrión; esto incluye los siguientes casos: Clientes Contratistas y subcontratistas Empleado de Wood cuya dirección de domicilio no está en la misma ciudad de la oficina de Wood que visita

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

	Empleado de Wood que habitualmente no labora (tiene puesto de trabajo) en la oficina de Wood que está visitando

9 Referencias

Tipo de Documento	Título del Documento	Documento No.
Periódico Oficial	Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza Garcia	PO -90 /18-06-2022
Periódico Oficial	Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León	POE 108-III /29-08-2022
Procedimiento	Gestión SSA en oficinas	HSE-PRO-1000040
Procedimiento	Instructivo sobre consumo y tenencia de alcohol, drogas y cigarrillos	HSE-PRO-100173

10 Historico de Revisiones

No. de Revisión	Fecha Revisión	Resumen de Cambios
0	04 Enero 2017	
1	30 Octubre 2018	Actualizaciones varias
2	01-Julio-2020	Actualizaciones varias
3	01-Junio-2021	Actualizaciones por cambio de domicilio
4	01-Junio-2022	Actualizaciones de Brigada Multifuncional
5	01-Junio-2023	Actualizaciones de Brigada Multifuncional

11 Partes que Revisaron este documento

Nombre	Posición
Ajay Chawlani	Director of Operations, Latin America, Process & Chemicals.
Martin Sanchez	Gerente de Finanzas & Facilidades de Oficina
Sachiko Garcia	Gerente de Recursos Humanos
William Ruiz	Gerente de Regional Security Américas

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

Nombre	Posición
Hugo Montemayor	Gerente de Calidad

12 Apéndices

Anexo No. 1: Datos de Contacto en Casos de Emergencia

Anexo No. 2: Organigrama y Listado de Brigadistas de la Oficina de Ciudad de Mexico

Anexo No. 3: Contenido del Botiquín de Primeros Auxilios (Fijo y Móvil)

Anexo No. 4: Registro de Entrega/Devolución de Equipo al Brigadista

Anexo No. 5: Señalización y Equipos de Detección, Notificación y Combate de Incendio en la Oficina de Ciudad de Mexico

Anexo No. 6: Plano de Ruta de Evacuación, Punto de Reunión y Señalización del Piso 8

Anexo No. 7: Formatos de Inspección de Extintores de Incendio

Anexo No. 8: Formato de Amenaza de Bomba

Anexo No. 9: Check List de Evacuación

12.1 Anexo No. 1 – Datos de Contacto en Casos de Emergencia

Brigada de Emergencia de la Oficina de Wood en Monterrey

Nombre	Role	Años de Ingreso a Wood	Teléfono	Celular
Julio Ortiz	Coordinador de Brigada	6 años	(81) 8126 3300	(81) 1782 0204
Jose L. Treviño C.	Secretario	12 años	(81) 8126 3300	(81) 1478 9583
Evelyn A. Herrera	Suplente	4 años	(81) 8126 3300	(81) 2371 0947
Felix O. Uc May	Jefe de Brigada	12 años	(81) 8126 3300	(81) 1242 8172
Mario A. Arce	Brigadista 1	10 años	(81) 8126 3300	(55) 3155 3687
Francis C. Sanchez	Brigadista 2	6 años	(81) 8126 3300	(81) 1855 8346

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

Jorge Montes de O	Brigadista 3	10 años	(81) 8126 3300	(81) 8020 3440
Dagoberto Cruz	Brigadista 4	12 años	(81) 8126 3300	(81) 2493 7258

Administración del Edificio (donde se ubican las oficinas de Wood en Monterrey)

Área	Teléfonos	Celulares
Admistracion	(81) 8356-1330	privado
	(81) 8356-1344	privado

Contactos Externos en Casos de "Respuesta de Emergencia Médica"

Institución	Teléfono	Descripción
Línea de emergencia	911	Para solicitar servicio público
Secretaria de Seguridad Pública y vialidad de Monterrey	(81) 8125-9400	
Cruz Verde	(81) 8371-5050 (81) 8311-0149	
Cruz Roja Mexicana Base de Socorro Corregidora Base de Socorro Monterey	065 (81)1477-1921 (81)1477-1482	El servicio es directo Corregidora #521 Nte. San pedro Garza Garcia- horario 24 horas Av. Alfonso Reyes #2503 Nte. Co. Del prado-Horario L-V 8 am -10 pm S-D 9 am – 9 pm
Hospital de Zona Traumatología y Ortopedia No. 21 IMSS	(81) 8150-3190	
International SOS	+1 (215) 942-8226	• Solo para la asistencia de empleados de Wood que viven en el extranjero y que están por razones de trabajo visitando Mexico

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

		• Membresía de Wood:

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

Directorio de Proveedores Médicos de acuerdo con el Servicio de Gastos Médicos Mayores

	MUNICIPIO SAN PEDRO GARZA GARCIA		**MUNICIPIO MONTERREY**
🕮	Hospital Centro Médico Zambrano Hellion	🕮	Hospital Christus Muguerza Alta especialidad
	CALLE BATALLON DE SAN PATRICIO 12 COL. EL REFUGIO CP. 66278		AV HIDALGO PTE 2525 Col. OBISPADO CP. 64060
	SAN PEDRO GARZA GARCIA		MONTERREY
☎	(0181) 88880000,	☎	0181) 88880000
🕮	Hospital Angeles de Monterrey	🕮	Hospital Swiss
	AV. FRIDA KAHLO 180 COL. FRACC VALLE ORIENTE CP. 66260		GUSTAVO DIAS ORDAZ 300 COL MIRAVALLE C.P 64660
	SAN PEDRO GARZA GARCIA		MONTERREY
☎	(0181)83687777	☎	(0181)88507600
		🕮	Hospital San Jose Tec de Monterrey
			AV. IGNACIO MORONES PRIETO 3000 COL. DOCTORES CP. 64710
			MONTERREY
		☎	(0181)81151515Ext. Tel. (0181)83471010 Ext. Tel. (0181)83471015Ext. Fax. (0181)83487086

(*) Para más información referirse al número **01 800 00 METLIFE** que viene en la tarjeta del Seguro de Gatos Mayores

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

Contactos Externos en Otros Casos de Respuesta de Emergencia

Institución	Teléfonos	Descripción
Central de Bomberos Central de Bomberos San Pedro Garza Garcia	83420053 83420054 83420055	
Policía Judicial	84782901 84782965	Secretaria de Seguridad Pública municipal también nos sirve para solicitar servicios de ambulancia
Policía	911	
Policía Federal de Caminos	088 (81) 8344-1955	Denuncia ciudadana y apoyos
Protección Civil Monterrey	(81) 2020-2595 (81) 8342-8555	
Auxilio Turístico	078	
LOCATEL INFORMATEL	070 01 800 2630-070	Centro de contacto de la Monterrey disponible las 24 horas para el suministro de información general
Información general	040	

Departamento de HSSE de Wood Mexico y Seguridad Física de Wood para las Américas

Nombre	Role	Teléfono	Celular
Julio Ortiz	Gerente de HSSE Mexico		(81) 1782 0204
William Ruiz	Gerente de Seguridad Física para las Américas		+1 (51) 984 119258

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

Facilidades de Oficina de Wood Mexico – Monterrey

Nombre	Role	Teléfono	Celular
Jose Treviño	Gerente de Facilidades	+52 (81) 81263300 Ext. 3336	N/A

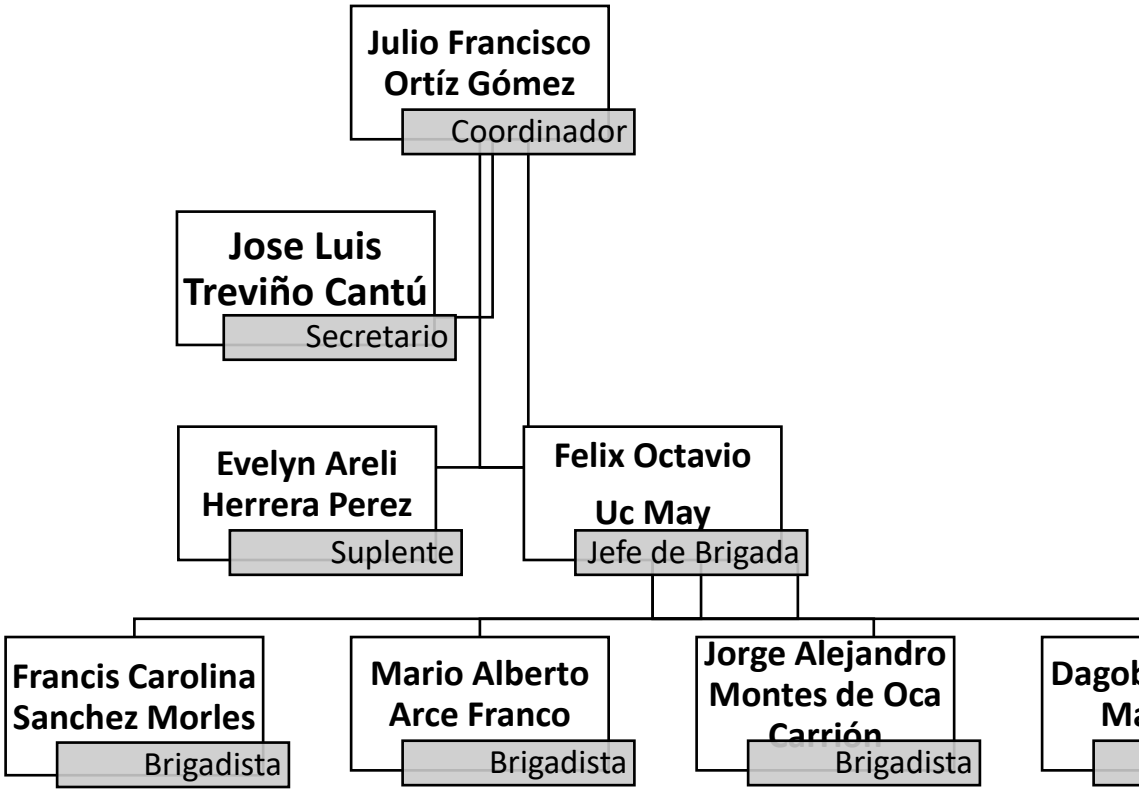
Equipo de Gerencia de Wood Mexico

Nombre	Role	Oficina Base	Teléfono	Celular
Julio Ortiz	Gerente de HSSE	Monterrey	+52 (81) 81263300	8117820204
Sachiko Garcia	Gerente de Recursos Humanos Mexico	Monterrey	+52 (81) 81263300	Privado
Eli Becerra	Gerente Comercial	Monterrey	+52 (81) 81263300 Ext. 3507	+011 52 1 (81) 2354 7119
Hugo Montemayor	Gerente de Calidad	Monterrey	+011 52 (81) 81263300 Ext. 3331	+011 52 1 (55) 2936-6000

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

12.2 Anexo No. 2 – Organigrama y Listado de la Oficina de Monterrey - México

BRIGADA DE RESPUESTA DE EMERGENCIA DE LA OFICINA DE MONTERRE



- **Teléfono Emergencia Servicio Publico:** 911 (policía) y ambulancia 065
- **Dirección de la Oficina:** AV. Gomez Morin # 350. Colonia Valle del Campestre, San Pedro Garza Garci
- **Teléfono del Cuarto de Control (24 horas) de la Administración del Edificio:** (81) 8356-1330

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

12.3 Anexo No. 3 – Contenido del Botiquín de Primeros Auxilios (Móvil)

Botiquín de Primeros Auxilios MOVIL

	Material	Cantidad
	Pinzas Kelly	1 unidad de 14 cm
	Mascarilla para RCP	1 unidad
	Abatelenguas de Plástico	1 unidad
	Lampara diagnostico con 2 baterías AAA	1 unidad
	Inmovilizadores	5 unidades
	Isodine	1 unidad de 120 mL
	Benzal	5 unidades
	Benzal	120 mL
	Cabestrillo normal	1 unidad
	Lavaojos (copa ocular)	1 unidad
	Parche ocular	1 unidad
	Cold Pack	2 unidades
	Hot Pack	1 unidad
	Algodón	5 unidades de 3 g.
	Curitas	10 unidades
	Gel antibacterial	250 mL
	Jabón quirúrgico	120 mL
	Vendas	1 unidades de 5 cm ancho
	Venda	2 unidad de 15 cm ancho
	Venda	3 unidad de 10 cm ancho
	Termómetro digital	1 unidades
	Gasa absorbente	10 unidades de 7.5 cm *5 cm
	Gasa simple de Óxido de Etileno	10 unidades de 25 cm * 40 cm
	Guantes de látex natural	2 pares
	Compresa	1 unidad
	Esfigmomanómetro	1 unidad
	Estetoscopio	1 unidad
	Catéter	1 unidad de 19 G
	Catéter	1 unidad de 18 G
	Cabestrillo	1 unidad
	Guías para entubar	6 unidades
	Férula Moldeable	1 unidad
	Alcohol	250 mL
	Tijeras	1 Unidad
	Tijeras Lister	1 Unidad de 14 cm

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

12.4 Anexo No. 4 – Registro de Entrega / Devolución de Equipo de Brigadista

FICHA DE ENTREGA Y RESGUARDO
DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

wood.

Fecha de entrega _____

Nombre del empleado _____ **CC** _____

Cargo del empleado _____

Elementos de Protección Personal entregados

Tipo	Descripción	Motivo	Cantidad	Observaciones
Casco de seguridad				
Gafas de seguridad				
Protector auditivo				
Protector respiratorio				
Guantes				
Botas de seguridad				
Overol				

Otros elementos entregados

Tipo	Descripción	Motivo	Cantidad	Observaciones

Recibo a conformidad los elementos anteriormente señalados y declaro haber recibido la instrucción de trabajo para el adecuado uso, cuidado y pautas para el reporte de novedades que se puedan presentar durante su uso o almacenamiento.

Los Elementos de Protección Personal y otros relacionados anteriormente, cumplen con la información de tallas y condiciones de su uso laboral, previamente proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, Gerencia del Proyecto y/o el empleado directamente.

Los elementos se entregan nuevos, cumpliendo con los estándares HSSE de Wood y en óptimo estado para su uso. Ellos hacen parte de los mecanismos de prevención de los riesgos laborales establecidos por Wood, por lo tanto comprendo su importancia y la obligatoriedad de su uso.

_____ **Empleado**

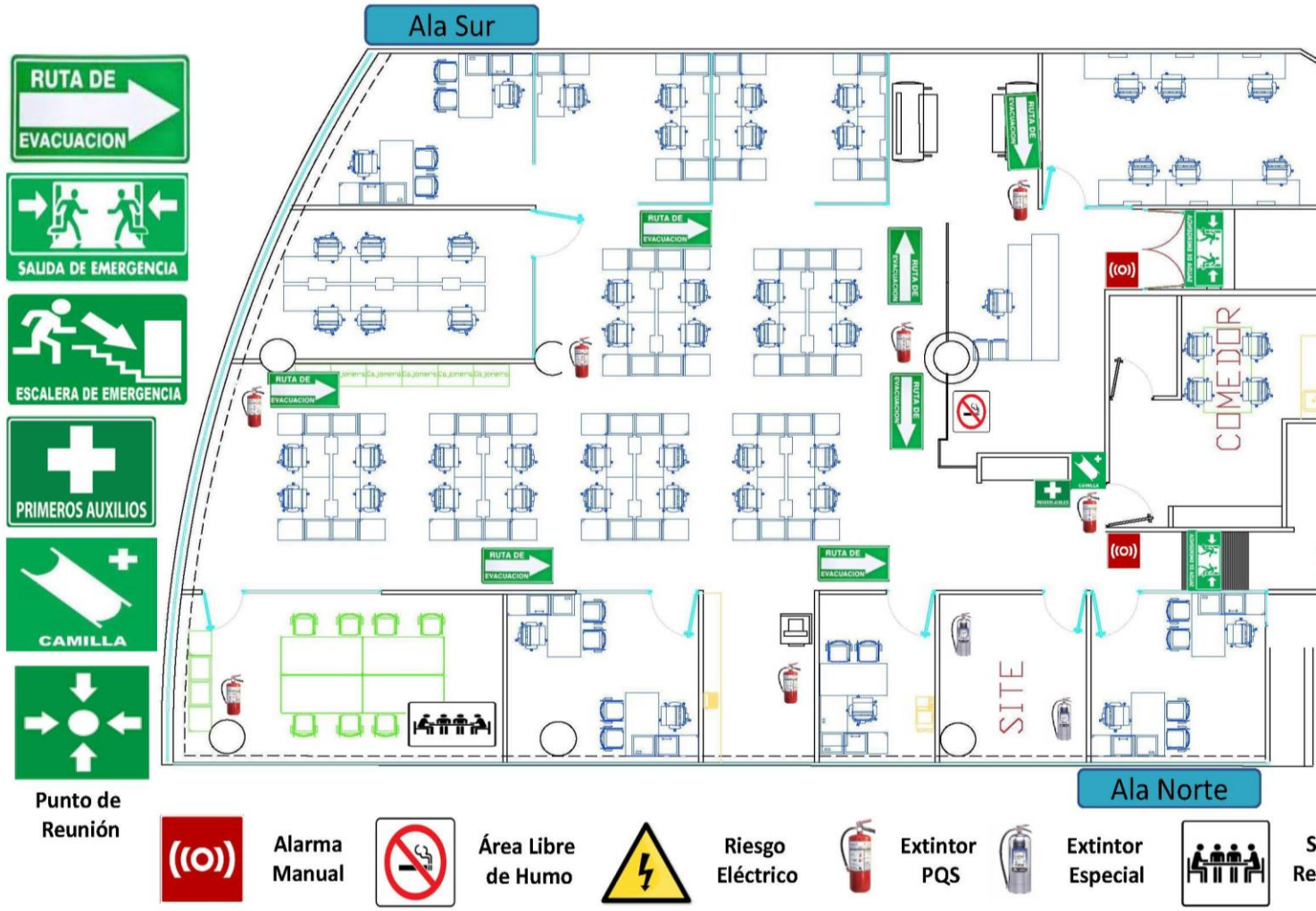
_____ **Entrega**

12.5 Anexo No. 5 – Equipos de Detección, Notificación y Combate de Incendio en la Oficina de Monterrey

Equipo / Sistema	Disponibles en Área de Oficina	Ubicación
Extintores Portátiles de agua desionizada	02 extintores	Ver anexo 6
Extintor Portátil de Polvo Químico Seco (PQS)	07 extintores	Ver anexo 6
Rociadores automáticos (agua)	Varios distribuidos en la oficina	
Detectores de humo	Varios distribuidos en la oficina	
Alarmas manuales contra incendio (conectadas en red con el edificio)	2 puntos	Ver anexo 6
Señalización	a. Salidas de emergencia b. Ubicación de extintores c. Ubicación de alarmas d. Puntos de resguardo (caso de sismo) e. Botiquín Primeros Auxilio f. Plano de Oficina con Rutas de Evacuación g. Listado de brigadistas	
Salidas de Emergencia con barra de pánico	2 salidas	Una al Norte y otra al sur de la oficina; ver anexo 6
Escaleras de Emergencia internas	1 escaleras	Internas del edificio; anexo 6
Punto de reunión fuera del edificio	2 punto de reunión	Ver anexo 6
Alarma audible y visual	2 puntos	Distribuido en Norte y Sur
Luces de emergencia	2	sobre la salida de emergencia

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

12.6 Anexo No. 6 – Plano de Ruta de Evacuación, Punto de Reunión y Señalización del Pis



Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

12.7 Anexo No. 7 – Formato de Inspección de extintores de Incendio

INSPECCIÓN MENSUAL DE EXTINTORES

OFICINA/PROYECTO: _____ REALIZADO POR: _____ VERIFICIADO POR: _____ No. PROYECTO
LUGAR: _____ CARGO: _____ CARGO: _____ FECHA: _____

No.	Extintor		Ubicación		Condiciones Generales	Carga			Manguera		Seguro		Manija de transporte		Etiqueta Lejible		Año de compra
	Agente	Capacidad	Lado Este	Lado Oeste		R	ZS	SR	BE	ME	BE	ME	BE	ME	BE	ME	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

Recarga (R) Zona Segura (ZS) Sobrecarga (SR) Buen Estado (BE) Mal estado (ME)

PARTES DEL E

REFERENCIA



Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

12.8 Anexo No. 8 – Formato de Amenaza de Bomba

AMENAZA DE BOMBA

Amenaza telefonica

A. La llamada

Fecha: _____ Hora: _____

Pregunte:
¿Cuándo va a explotar?_____
¿Dónde está la bomba?_____
¿Qué clase de bomba es?_____
¿Quién llama?_____
¿Por qué la colocó?_____
¿Demandas específicas, que quiere?_____

B. De la persona que llama

Sexo: M ☐ F ☐ otro: _____

Edad estimada: _____
Tono de Voz (norteño, extranjero, etc.):_____
Otras Características (excitado, fingido, incoherente, intoxicado, grosero, normal, sincero, etc.,)
_____
Ruidos de fondo: _____
Otras Voces: _____

C. Quien contesta la llamada

No. De teléfono por el que se recibió la llamada: _____

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

D. Instrucciones
- ✓ Conserve la calma.
- ✓ No contradiga a la persona.
- ✓ No debe de tardar más de dos minutos en entregar esta información.
- ✓ Comunique el incidente solo a su jefe inmediato.
- ✓ No propague rumores.

Fecha de emisión	Responsable	Observaciones	Pagina

PLAN DE RESPUESTA DE EMERGENCIA - MONTERREY

Documento No.:	**HSE-PRO-100163**
Aplica a:	Oficinas de Wood en Monterrey (Asset Solutions Americas (ASA) – Downstream & Chemicals)
Dueño del Documento:	Ajay Chawlani – Director of Operations, Latin America
Verificador del Documento:	Sandra Sepulveda – Gerente HSSE
Autor del Documento:	Julio Ortiz – Gerente HSSE de Monterrey
Revisión:	5
Fecha de Revisión:	1-Jun-2023
Este documento soporta:	HSE-STD-100051 HSSE Management System Standard

Responsabilidad por este documento:

- El dueño de este documento es responsable de aprobar, máximo responsable por su implementación y provee los recursos necesarios para la imlementacion
- El custodio de este documento es responsable por el desarrollo, revisión y mantenimiento

Contenido

1 Propósito y Alcance 4
2 Roles y Responsabilidades 4
2.1 Dueño del Documento 4
2.2 Verificador del Documento 4
2.3 Departamento de HSSE 4
2.4 Facilidades de Oficinas 5
2.5 Recursos Humanos 6
2.6 Equipo de Gerencia de Wood Mexico / Gerentes de Proyectos 7
2.7 Todo el Personal que Labora en la Oficina 7
2.8 Visitantes 7
2.9 Contratistas Residentes y Clientes Residentes 7
2.10 Brigada de Emergencia 8
2.11 Administración del Edificio 9
3 Brigada de Emergencia de la Oficina 9
3.1 Estructura Organizativa 9
3.2 Datos de Contacto 10
3.3 Equipamiento de la Brigada de Emergencia 10
3.4 Capacitación 11
4 Directorio de Contacto en Casos de Emergencia 11
5 Medios y Flujos de Comunicación 12
6 Protocolos a Seguir en Casos de Emergencias 13
6.1 Emergencias De Seguridad 13
6.1.1 En Caso de "Alarma de Incendio o Instrucción de Evacuación" 13
6.1.2 En caso de "Incendio y/o Humo en la Oficina" 13
6.1.3 En caso de "Corte de Energía Eléctrica" 14
6.2 Primeros Auxilios y Emergencias Medica 15
6.2.1 En caso de "Primeros Auxilios" 15
6.2.2 En caso de "Emergencia Médica" 15
6.2.3 En caso de "Enfermedades Contagiosas (Pandemias)" 16
6.3 Emergencias por Eventos Naturales 16
6.3.1 En caso de "Sismo / Terremoto" 16

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

6.3.2 En caso de "Lluvia Fuertes, Copiosas e Inundaciones" 17
6.4 Emergencias de Seguridad Física 18
6.4.1 En caso de "Robo de la Oficina" 18
6.4.2 En caso de "Llamada de Amenaza de Bomba" 18
6.4.3 En caso de "Cartas o Paquetes Sospechosos" 19
6.4.4 En caso de "Extorsion" 19
7 Simulacros 19
8 Definiciones 19
9 Referencias 22
10 Historico de Revisiones 22
11 Partes que Revisaron este documento 22
12 Apéndices 23
12.1 Anexo No. 1 – Datos de Contacto en Casos de Emergencia 23
12.2 Anexo No. 2 – Organigrama y Listado de la Oficina de Monterrey - México 29
12.3 Anexo No. 3 – Contenido del Botiquín de Primeros Auxilios (Móvil) 30
12.4 Anexo No. 4 – Registro de Entrega / Devolución de Equipo de Brigadista 31
12.5 Anexo No. 5 – Equipos de Detección, Notificación y Combate de Incendio en la Oficina de Monterrey 32
12.6 Anexo No. 6 – Plano de Ruta de Evacuación, Punto de Reunión y Señalización del Piso 8 33
12.7 Anexo No. 7 – Formato de Inspección de extintores de Incendio 34
12.8 Anexo No. 8 – Formato de Amenaza de Bomba 35

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

1 Propósito y Alcance

Wood Mexico está comprometida con la seguridad y bienestar de su personal, visitantes, clientes, contratistas y subcontratistas. Para ello ha elaborado este Plan de Respuesta de Emergencia que define varios protocolos a seguir durante los casos de emergencia que han sido identificados como probables para la oficina de Wood en Monterrey; este plan solo aplica a la oficina ubicada en la siguiente dirección:

AV. Gomez Morin # 350.

Colonia Valle del Campestre, San Pedro Garza Garcia, N.L.

Codigo Postal. 66265

Las actividades de campo, en proyectos o en las instalaciones de clientes están fuera del alcance de este documento.

2 Roles y Responsabilidades

2.1 Dueño del Documento

- Aprueba este plan
- Máximo responsable por su implementación (accountable)
- Provee los recursos necesarios para su implementación

2.2 Verificador del Documento

- Desarrolla, revisa y mantiene este plan
- El verificador del documento es el Custodio del mismo

2.3 Departamento de HSSE

- Desarrolla los protocolos a seguir en los escenarios de emergencia identificados para la oficina
- Comunica al personal de la oficina este plan
- Mantiene el listado vigente de los miembros de la "Brigada de Emergencia de la Oficina"
- Asegurar que los miembros de la "Brigada de Emergencia de la Oficina" reciban la capacitación periódica y apropiada para que pueda cumplir con sus funciones
- Planifica y ejecuta simulacros específicos o en coordinación con la administración del edificio
- Verifica el cumplimiento de este plan (aseguramiento)
- Notifica al "Equipo de Gerencia" de la compañía los casos de emergencia

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

- Soporta o conduce procesos de investigación de incidentes de HSSE
- Proporciona a Facilidades de Oficina el "El Organigrama y Listado de Brigadistas de la Oficina" y lo actualiza cada vez existan cambios; ver anexo 2 de este plan
- Provee el Equipo de la Brigada de Emergencia (excepto el celular asignado por la compañía que es asignado por el departamento al que pertenece el brigadista); ver punto 3.3 en este plan.
- Repone el material de los Botiquines de Primeros Auxilio que haya sido utilizado o que este vencido; ver anexo 3 para detalles del "Contenido del Botiquín de Primeros Auxilios"
- En los casos de evacuación de la oficina, en coordinación con la brigada de emergencia evalúa las condiciones presentes y confirma con la administración del edificio existan las condiciones seguras para el regreso del personal a la oficina y lo comunica al Equipo de Gerencia

2.4 Facilidades de Oficinas

- Adquiere, repone, mantiene e inspecciona los equipos de detección y notificación (alarmas) bajo responsabilidad de Wood; ver anexo 5 como referencia
- Bajo la dirección del Departamento de HSSE, Facilidades de Oficinas adquiere, repone y mantiene los equipos contra incendio bajo la responsabilidad de Wood; ver anexo 5 como referencia
- Bajo la dirección del Departamento de HSSE, Facilidades de Oficinas adquiere, repone y mantiene la señalización y rutas de evacuación de la oficina en buen estado operativo en todo momento; ver anexo 5 y anexo 6 como referencia
- Bajo la dirección del Departamento de HSSE, Facilidades de Oficinas repone y mantiene los DEAs de la oficina
- Verifica y define, junto con la Administración del Edificio, el alcance y responsabilidad sobre los 3 puntos anteriormente indicados, notifica al Departamento de HSSE para su revisión y aprobación y documenta los acuerdos para futura referencia
- Atiende los reportes de Actos o Condiciones Inseguras identificados en las instalaciones de la oficina y aquellos relativos al edificio (área publica) los comunica a la administración del edificio
- Actúa como punto focal entre Wood y la administración del edificio en temas de coordinación del día a día
- A solicitud del Departamento de HSSE y con la información proporcionada por ellos, coloca en áreas públicas y visibles de la oficina el "El Organigrama y Listado de Brigadistas de la Oficina"; ver anexo 2
- Notificar a la empresa de seguro cualquier siniestro que afecte a la empresa
- Asegura que los visitantes cumplan con el protocolo de registro en la recepción de las oficinas de Wood (incluye la presentación de "Reglas de la Casa")

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

- Mantiene un registro de personal externo a Wood que reside y labora dentro de las oficinas Wood Mexico (contratistas, subcontratistas y clientes residentes) y que al menos incluya la siguiente información:
    - ✓ Nombre completo de la persona y datos de contacto (teléfono, celular y dirección de domicilio)
    - ✓ Contacto en Casos de Emergencias (nombre, relación, teléfono y celular)
- En caso requerido, suministra al Jefe de la Brigada el "Listado de Visitantes a la Oficina"; la información solicitada es:
    - ✓ Nombre del visitante
    - ✓ Nombre del anfitrión en la oficina de Wood en Monterrey N.L
    - ✓ Fecha y hora de ingreso y salida del visitante
- Suministra a la administración del edificio listado de personal autorizado a entrar a la oficina de Wood fuera del horario de oficina y lo actualiza cada vez existan cambios; el horario de oficina son los días laborales de lunes a viernes de 7:00 am a 7:00 pm

2.5 Recursos Humanos

- Mantiene un registro de personal que labora en Wood Mexico que al menos incluya la siguiente información:
    - ✓ Nombre de la persona y datos de contacto (teléfono, celular y dirección de domicilio)
    - ✓ Contacto en Casos de Emergencias (nombre, relación, teléfono y celular)
    - ✓ Posición que desempeña y departamento al que pertenece
    - ✓ Lugar de trabajo habitual (oficina o instalación que habita)
    - ✓ Nombre de su supervisor en Wood Mexico
- Coordina con el Departamento de HSSE que todo el personal que labora en Wood y que ingrese a la empresa asista a la "Inducción de HSSE"
- Suministra al Jefe de Brigadistas, con copia al Gerente de HSSE, el "Listado de personal que Habitualmente Labora en la Oficina de Monterrey N.L" y lo actualiza cada vez existan cambios; la información que suministra es:
    - ✓ Nombre de la persona y datos de contacto (teléfono, celular)
    - ✓ Tipo de Relación con Wood
    - ✓ Nombre del Supervisor y departamento al que pertenece
- En los casos de emergencia, notifica al contacto de emergencia que la persona afectada suministro a Wood Mexico

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

2.6 Equipo de Gerencia de Wood Mexico / Gerentes de Proyectos

- Asegura que el personal que está a su cargo conozca y cumpla con este procedimiento
- Asegura que los visitantes y clientes residentes bajo su responsabilidad cumplan con este procedimiento y sigan las instrucciones de la Brigada de Emergencia de la Oficina en casos de emergencia o simulacro
- Apoya a los brigadistas en el ejercicio de sus funciones (es parte de sus responsabilidades), incluyendo la asignación de teléfono celular de la empresa

2.7 Todo el Personal que Labora en la Oficina

- Leer y cumplir con las instrucciones identificadas en este "Plan de Respuesta de Emergencia"
- Siguen las instrucciones de la Brigada de Emergencia de la Oficina o Departamento de HSSE
- En los casos de personal nuevo en la empresa, atender la "Orientación de Personal Nuevo"
- En los casos de ser anfitrión de algún visitante:
  - ✓ Asegurar que el visitante, antes de entrar al área de oficina, cumpla con el "Protocolo de Registro" en la recepción de la oficina (Bitacora)
  - ✓ Discutir con el visitante que hacer en caso de una emergencia asesrado por el personal de HSSE
  - ✓ Proveer asistencia a los visitantes en los casos de una situación de emergencia en la medida de lo posible y cuando sea seguro hacerlo
- Participar en simulacros de emergencia
- En los casos de evacuación, mantenerse en los puntos de concentración o reunion designados y esperar por instrucciones adicionales de la Brigada de Emergencia
- Reportar cualquier incidente relativo a HSSE a su supervisor y Departamento de HSSE

2.8 Visitantes

- Registrarse en la recepción de la oficina de Wood según el "Protocolo de Registro de Visitantes"; esto incluye empleados de Wood cuya dirección de domicilio no es Monterrey N.L
- Participar en el simulacro y seguir las instrucciones de la Brigada de Emergencia
- En los casos de evacuación, mantenerse en los puntos de reunión designados y esperar por instrucciones adicionales de la Brigada de Emergencia o Departamento de HSSE

2.9 Contratistas Residentes y Clientes Residentes

- Cumplir con las responsabilidades definidas para el personal que labora en la oficina en el punto 2.7 de este plan

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

2.10 Brigada de Emergencia

- Cumplir con este plan es parte de sus responsabilidades y descripción de cargo
- Familiarizarse y entender este Plan de Respuesta de Emergencia de la Oficina
- Inspeccionar mensualmente que la señalización y rutas de evacuación de la oficina estén en buen estado operativo en todo momento y los resultados los comunica a Facilidades de Oficina
- Asistir y dirigir a los ocupantes de la oficina durante la evacuación del edificio en casos de emergencia o simulacro
- En caso de evacuación asistir a las personas con limitaciones de movilidad
- Suministrar Primeros Auxilios, Reanimación Cardiopulmonar (CPR) hasta que los Servicios de Emergencia Médica arriben
- Notificar a las Autoridades de Respuesta de Emergencia sobre las personas que no pudieron evacuar o tienen limitaciones de movilidad, así como su ubicación dentro del edificio
- Conocer todas las salidas, escaleras de emergencia, puntos de concentración y personas con limitaciones de movilidad
- Conocer la ubicación de las estaciones de activación de las alarmas
- Atender a las reuniones de la Brigada de Emergencia convocadas por el Departamento de HSSE
- Para los efectos de este plan, la brigada reporta funcionalmente al Departamento de HSSE
- Mantener el "Listado del Personal que Labora en la Oficina de Monterrey N.L" actualizado y disponible en el chaleco distintivo de Brigadista de Emergencia
- Cuidar el equipamiento suministrado para desempeñarse como brigadista y reportar cualquier daño o necesidad de reemplazo que exista al Departamento de HSSE
- Cargar y mantener encendido el teléfono celular asignado por la empresa en todo momento y al menos durante el horario de oficina (de lunes a viernes de 7:00 am a 7:00 pm)
- Mensualmente inspeccionar la condición e inventario de los Botiquines de Primeros Auxilios (el móvil y el fijo) y solicitar cualquier reposición de material al Departamento de HSSE
- Proporciona a la Administración del Edificio los datos de contacto de la Brigada de Emergencia de la Oficina
- El jefe de la Brigada notifica cualquier caso de emergencia o evento especial al Gerente de HSSE y Gerente Senior de la Oficina.

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

2.11 Administración del Edificio

- Coordina el protocolo a seguir para los casos de emergencia identificados para el edificio y los comunica a cada inquilino del edificio
- Adquiere, repone, mantiene e inspecciona los equipos de seguridad de detección y notificación de las áreas comunes del edificio (por ejemplo: alarmas)
- Adquiere, repone, mantiene e inspecciona los equipos contra incendio de las áreas comunes del edificio
- Adquiere, repone, mantiene e inspecciones otros equipos de las áreas comunes, por ejemplo: ascensores, etc.
- Mantiene y vela por la señalización y el buen estado funcional de las rutas de evacuación y puntos de concentración del edificio
- Apoya a los inquilinos del edificio en los casos de emergencias o eventos especiales
- Cumple con los requerimientos exigidos por la ley aplicable

3 Brigada de Emergencia de la Oficina

La oficina cuenta con una brigada de emergencia multifunsional conformada por empleados voluntarios de Wood Mexico, cuya estructura, datos de contacto, detalles de capacitación y equipamiento se muestran a continuación.

3.1 Estructura Organizativa

- La brigada está conformada por 8 personas, 1 coordinador, 1 secretario, 1 Suplente, 1 jefe de brigada y 4 brigadistas, de los cuales 2 son responsables del área norte y sur de las instalaciones de oficina y 2 responsables de los puntos de reunión, reportando directamente al jefe de esta; ver figura No. 1
- En el caso que el Jefe de Brigada no esté presente en las oficinas para el momento de una emergencia, entonces su posición será ocupada por el suplente o el brigadista de mayor antigüedad responsable de area norte o sur en la empresa.
- La brigada funcionalmente reporta al Departamento de HSSE

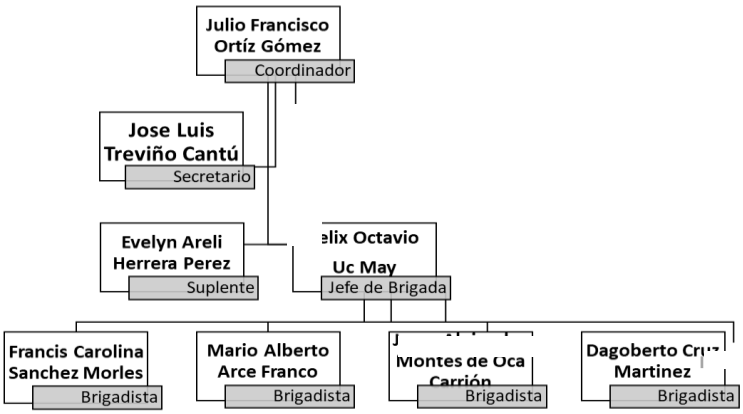


Figura No. 1 – Estructura organizativa de la Brigada de Emergencia

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

3.2 Datos de Contacto

- Los datos de contacto de cada miembro de la Brigada de Emergencia están en el Anexo 1 de este plan
- Adicionalmente los datos de contacto de la Brigada de Emergencia están dispuestos en diferentes áreas públicas de la oficina con el objeto de facilitar su rápida identificación; ver anexo 2
- La recepcionista de la oficina cuenta con los datos de contacto de cada brigadista

3.3 Equipamiento de la Brigada de Emergencia

La brigada de emergencia contara con el equipamiento identificado en la figura No. 3 y cada miembro es responsable de su resguardo, inspección y mantenimiento en condiciones operativas

Equipo	Cantidad	Características del Equipo
Chaleco reflectivo	1 por brigadista	• rojo, verde, blanco, azul • Identificado con "Wood"
Cascos	1 por brigadista	• blanco con logo • Identificado con "Wood"
Linternas	1 por brigadista	• de mano
Silbatos	2	
Megáfonos	1	• de mano
Walkie talkie motorola (para la comunicación entre los brigadistas)	7	
Teléfono Celular	1 por brigadista	Teléfono celular con al menos las siguientes características: • Hacer llamadas (locales y a USA); • Cámara; • WhatsApp; • Aplicación international SOS
Botiquín de Primeros Auxilios Móvil	1	Los detalles del botiquín están en el anexo 3

Figura No. 3 – Equipos de la Brigada de Emergencia

La entrega y retorno de equipo al brigadista se registrará con la "Ficha de Entrega y Resguardo de Equipo de la Brigada de Emergencia"; ver anexo 4. En caso de que el empleado cese sus funciones como brigadista, deberá regresar el equipo a la empresa (Departamento de HSSE).

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

3.4 Capacitación

Todos los miembros de la brigada recibirán el mismo nivel de entrenamiento y estarán capacitados para proveer el mismo nivel de atención en cada escenario de emergencia identificado, de allí su carácter multifuncional. El programa de capacitación se muestra en la figura No. 4

	Entrenamiento	**Frecuencia**	**Tipo**
1	Incendios	Anual	Teórico – Practica
2	Evacuación de Inmueble	Anual	Teórico – Practica
3	Busqueda y rescate Basico	Anual	Teórico – Practica
4	Primeros Auxilios	Anual	Teórico – Practica

Figura No. 4 – Cursos de capacitación de los miembros de la Brigada de Emergencia

4 Directorio de Contacto en Casos de Emergencia

En los casos de una emergencia se requiere la participación y apoyo de uno o varios de los actores identificados a continuación. Los datos de contacto de cada uno de ellos están en el Anexo 1 de este plan.

a. Brigada de Emergencia de la Oficina de Wood en Monterrey N.L
b. Administración del Edificio (donde se ubican las oficinas de Wood en Monterrey N.L)
c. Autoridades de Respuesta de Emergencia
   - ✓ Servicio de Ambulancia
   - ✓ Hospitales
   - ✓ Bomberos
   - ✓ Policía
   - ✓ Protección Civil
   - ✓ Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
   - ✓ Asistencia General (varios)
d. Departamento de HSSE de Wood Mexico y Seguridad Física de Wood para las Américas
e. Equipo de Gerencia de Wood Mexico
f. Facilidades de Oficina de Wood Mexico
g. Recursos Humanos de Wood Mexico

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

5 Medios y Flujos de Comunicación

El flujo de comunicación entre los diferentes actores identificados en este plan es clave para el control de una situación de emergencia. En este sentido se identifican los siguientes medios y flujos de comunicación entre diferentes partes:

Medios de Comunicación	**Descripción**
Parlantes del edificio	• Medio empleado por la administración del edificio para comunicar a los ocupantes del mismo instrucciones a seguir en casos de emergencia, eventos especiales o simulacros
Megáfonos	• Medio empleado por la Brigada de Emergencia para comunicar instrucciones a los ocupantes de la oficina en los casos de evacuación
Walkie talkie motorola (comunicación interna de la brigada)	• Medio de comunicación interno entre los miembros de la brigada
WhatsApp (Grupo Brigada Emergencia)	• Medio de comunicación interno de la Brigada de Emergencia • Medio de comunicación con el Departamento de HSSE de Wood • El administrador es Gerente del Departamento de HSSE
WhatsApp (Grupo MLT)	• Medio de comunicación entre el Gerente de HSSE y el Equipo de Gerencia de Wood Mexico • El administrador es el Gerente del Departamento de HSSE
WhatsApp (grupo por Departamento)	• Medio de comunicación interno de cada departamento para la comunicación de cualquier información que pueda ser relevante al personal • El administrador es el Gerente de cada departamento
Teléfonos y Celulares	• Medio de comunicación con las Autoridades de Respuesta de Emergencias • Medio de comunicación entre cualquier de las partes
Correo Electrónico	• Medio de comunicación interna dentro de Wood

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

6 Protocolos a Seguir en Casos de Emergencias

6.1 Emergencias De Seguridad

6.1.1 En Caso de "Alarma de Incendio o Instrucción de Evacuación"

- Al escuchar la señal de alarma de incendio o recibir la instrucción de evacuar la oficina, suspenda lo que esté realizando y mantenga la calma
- Prepárese para evacuar la oficina; mapas de evacuación, ruta de evacuación y señalización se encuentran disponibles en las áreas públicas de la oficina y en el anexo 6 de este plan
- Este atento a instrucciones adicionales de la brigada de emergencia o de la administración del edificio
- No utilice los elevadores (la energía eléctrica se puede interrumpir y quedar atrapado en el ascensor)
- Proceda a evacuar la oficina a través de las salidas de emergencia designadas y concentrarse en el punto de reunión designado del edificio, ver anexo 6; mantenga la calma, no cargue materiales (las manos deben estar libres para abrir puertas y utilizar el pasamano), remueva el calzado con tacones altos (mujeres tener unos zapatos bajos en su centro de trabajo)
- Una vez en el punto de reunión designado, manténgase en el sitio junto con el personal de Wood y siga las instrucciones de la brigada de emergencia; los brigadistas de Wood están identificados con chalecos y cascos con el nombre "Wood"
- La brigada de emergencia hará conteo de los ocupantes desalojados de la oficina en el punto de reunión designado (Muster Point)
- No reingrese o retorne al edificio u oficinas hasta que sea instruido por la Brigada de Emergencia y/o Departamento de HSSE de Wood

6.1.2 En caso de "Incendio y/o Humo en la Oficina"

- Al detectar humo o un incendio, active la alarma de incendio; están ubicadas cercas de las salidas de emergencia y lobby de ascensores; ver anexo 6 para detalles de ubicación
- Para evacuar la oficina siga el protocolo en caso de "Alarma de Incendio o Instrucción de Evacuación"; ver punto 6.1.1 de este plan
- Notificar al Departamento de Bomberos y la administración del edificio; ver anexo 1 para detalles de contacto
- Este atento a instrucciones adicionales de la brigada de emergencia o de la administración del edificio
- Considere combatir el incendio solo si:
    - ✓ El Departamento de Bomberos ya ha sido notificado
    - ✓ El fuego es pequeño y no se ha extendido a otras áreas

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

- ✓ Salir del sitio donde está el incendio es posible y tiene acceso a la salida de emergencia
- ✓ Los extintores de incendio están operativos y la persona esta entrenada para su uso

- Si es seguro hacerlo, considere aislar el incendio cerrando puertas mientras desaloja la oficina
- Colocar mano en la puerta antes de abrirla; si está caliente no la abra y busque otra ruta
- No reingrese o retorne al edificio u oficinas hasta que sea instruido por la Brigada de Emergencia y/o Departamento de HSSE de Wood
- Si el nivel de afectación requiere o existe el potencial de tener que cerrar la oficina, es factible se requiera la activación del Plan de Continuidad de Negocio HSE-PLN-100061

6.1.3 En caso de "Corte de Energía Eléctrica"

Todo el personal

- Contacte inmediatamente a Facilidades de Oficina y la Brigada de Emergencia
- Permanezca en su área hasta recibir información adicional de Facilidades de Oficina y/o de la Brigada de Emergencia y/o Administración del Edificio
- Cualquier instrucción de Evacuar la Oficina vendrá de Facilidades de Oficina y/o de la Brigada de Seguridad y/o Administración del Edificio. En caso de evacuar las oficinas, seguir el protocolo en casos de "Alarma de Incendio o Instrucción de Evacuación"; ver punto 6.1.1 en este plan

Facilidades de Oficina (La Brigada de Emergencia da el apoyo)

- Verifica con la Administración del Edificio la posibilidad de personal atrapado en ascensores
- Contacta a la empresa de suministro eléctrico a fin de reportar el evento y conocer sobre estimado de reposición del servicio eléctrico
- Dentro de los primeros 20 minutos notifica al Departamento de HSSE la situación
- Si el sistema de energía eléctrica no es reestablecido en 30 minutos se evalúa y toma decisión de evacuar la oficina (las luces de emergencia de la oficina y salidas de emergencia tienen iluminación por 4 horas)
- En caso de tener que evacuar la oficina siga lo indicado en el punto 6.1.1 de este plan

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

6.2 Primeros Auxilios y Emergencias Medica

6.2.1 En caso de "Primeros Auxilios"

- Notificar a la brigada de emergencia cualquier caso de condición que requiera de Primeros Auxilios
- Administrar los Primeros Auxilios en caso de que este entrenado y se siente seguro de hacerlo
- El botiquín de primeros auxilios móvil está bajo la custodia de la brigada de emergencia
- Colocar el material contaminado con fluidos corporales en el recipiente diseñado para tal fin
- Si concluye que el incidente sobrepasa la capacidad de asistencia de los Primeros Auxilios, entonces contacte servicio profesional médico y active el protocolo para casos de "Emergencia Médica", ver punto 6.2.2 en este plan
- Una vez la situación está bajo control, reporte el incidente de HSSE

6.2.2 En caso de "Emergencia Médica"

- Notificar de inmediato a la brigada de emergencia y facilidades de oficina
- Solicitar de inmediato asistencia de respuesta de Emergencia Médica, por ejemplo: servicio de ambulancia, notificar a "International SOS" (solo en caso de empleados Wood que viven en el exterior y que por razones de trabajo están visitan Mexico); en anexo 1 para detalles de contacto
- Notificar a la administración del edificio y solicitar su asistencia según sea necesario, por ejemplo, agilizando el acceso al edificio del personal de respuesta de emergencia
- No mueva al paciente a menos que esté en peligro de sufrir una lesión adicional
- Permanezca con la persona afectada y apoye a la brigada de emergencia según le sea requerido
- Si el paciente esta consiente, preguntar y tomar nota si padece de alguna condición médica, toma algún medicamente y si es alérgico a algún producto; tome nota y comparta con el servicio los profesionales de salud que responden al llamado de emergencia
- Los miembros de la brigada de emergencia, que hayan recibido entrenamiento formal y se sientan capacitados, pueden administrar Primeros Auxilios, resucitación cardiopulmonar.
- Si no es miembro de la brigada de emergencia, pero ha recibido entrenamiento formal y se siente capacitado, puede administrar Primeros Auxilios, resucitación cardiopulmonar.
- Colocar el material contaminado con fluidos corporales en el recipiente diseñado para tal fin
- Notificar al contacto en casos de emergencia suministrado por la persona afectada

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

- Una vez la situación está bajo control, reporte el incidente de HSSE.

6.2.3 En caso de "Enfermedades Contagiosas (Pandemias)"

Es posible que puedan existir situaciones de emergencia causadas por algún tipo de peligro biológico que puede afectar o tener el potencial de impactar a la población con graves consecuencias, por ejemplo, virus, bacterias o toxinas que pueden causar enfermar gravemente o incluso causar la muerte de gran cantidad de personas. En el evento de una emergencia causada por enfermedades contagiosas:

- Siga las instrucciones establecidas por las autoridades locales, por ejemplo, la municipalidad, protección civil, gobierno del estado, gobierno federal
- Siga cualquier otra acción adicional definida por el MLT de Wood que se comunicaría oportunamente según sea necesario
- Si va a viajar fuera de Mexico, consulte y tome en cuenta las recomendaciones de Internacional SOS sobre riesgos a la Salud a nivel mundial y como protegerse
- En caso de una emergencia por COVID-19, u otra enfermedad de la época, seguir la guia de orientacion sobre el coronavirus (enfermedad grave) HSE-GDS-110002) o la que este vigente.

6.3 Emergencias por Eventos Naturales

6.3.1 En caso de "Sismo / Terremoto"

En la oficina durante el Sismo o al Escuchar la Alarma de Sismo:

- Al escuchar la alarma de sismo o sentir el sismo suspenda lo que esté realizando y mantenga la calma y repliegue en su zona de menor riesgo.
- Permanezca dentro del edificio y trasladase a lugares seguros en la oficina o edificio identificados o sugeridos para estos casos y manténganse atento a indicaciones adicionales de la brigada de emergencia
- Manténgase alejado de las ventanas (al menos 5 metros) y de objetos que pueden caerse
- Evite entrar en pánico; organice sus ideas. Recuerde que es posible que:
  - ✓ El servicio eléctrico se interrumpa, o las alarmas de fuego o del elevador suenen o el sistema de sprinkle (rociadores) se active
  - ✓ Escuche ruidos de vidrios o paredes que se rompen o caen
- Aléjese y elimine posibles fuentes de incendio (por ejemplo: no fume)
- Notifique cualquier olor extraño, en caso de detectar aléjese y apague su celular
- No utilice los elevadores / ascensores (la energía eléctrica se puede interrumpir y quedar atrapado en el ascensor)
- No utilice las salidas de emergencias hasta tanto no se le instruya hacerlo

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

En la oficina / edificio inmediatamente después del Sismo:

- Permanezca en la misma posición donde se encuentra; pueden que exista réplicas del sismo
- No intente evacuar el área donde se encuentra a menos que sea absolutamente necesario o le sea instruido por la Brigada de Emergencia o administración del edificio o autoridades competentes
- Verifique por heridos a su alrededor o personas que puedan estar sufriendo de pánico y ofrezca asistencia
- No toque cables que puedan haber caído
- Utilice la salida de emergencia cuando sea indicado por la Brigada de Emergencia o administración del edificio a fin de salir del edificio
- Diríjase al punto de reunión y espere por instrucciones de la Brigada de Emergencia
- No reingrese o retorne al edificio u oficinas hasta que sea instruido por la Brigada de Emergencia y/o Departamento de HSSE
- Ponga atención a las indicaciones de las autoridades (bomberos, protección civil, etc.)
- En caso de quedar atrapado y contar con la aplicación de International SOS en su celular, puede hacer uso de esta a fin de comunicar su ubicación; la organización de Seguridad Física de Wood mantiene estos registros por 48 horas lo cual puede facilitar su ubicación
- Si el nivel de afectación requiere o existe el potencial de tener que cerrar la oficina, es factible se active el Plan de Continuidad de Negocio HSE-PLN-100011; esto sería decidido por el Gerente General de Wood Mexico

En área publica después del Sismo

- Aléjese de los edificios, viviendas e instalaciones dañadas
- En caso de percibir cualquier olor extraño notifíquelo
- Permanezca en el área de reunión designado
- No interfiera en las actividades de las autoridades competentes
- Siga las indicaciones de las autoridades competentes

6.3.2 En caso de "Lluvia Fuertes, Copiosas e Inundaciones"

Lluvias fuertes y copiosas y prolongadas pueden causar graves daños materiales, causar inundaciones y poner en riesgo la seguridad de las personas.

- Este atento a cualquier orden de evacuación de la oficina y siga las instrucciones comunicadas por el Departamento de HSSE o Facilidades de Oficina

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

- Cuando sea necesario, es posible que la empresa decida cerrar temporalmente la oficina. La decisión de cerrar las oficinas y de volverlas abrir será comunicada a los empleados a través del correo electrónico del Departamento de HSSE México o Recursos Humanos y adicionalmente cada miembro del Equipo de Gerencia de Wood Mexico lo comunicará al personal bajo su cargo a través del grupo WhatsApp que administra cada uno de ellos o a través de cualquier medio de comunicación alterno
- Cualquier afectación que un empleado pueda tener lo notificara a su líder de departamento y HSSE.

6.4 Emergencias de Seguridad Física

6.4.1 En caso de "Robo de la Oficina"

- Si es la primera persona en arribar a la oficina y nota que la puerta está abierta y/o hay indicios que los objetos están fuera de lugar, inmediatamente salga de la oficina y reporte el incidente a su supervisor, Brigada de Emergencia, Facilidades de Oficina y Departamento de HSSE
- Mientras llega la brigada de emergencia o autoridades competentes, trate de restringir el acceso a la oficina; nadie debería entrar (es importante preservar las evidencias)
- En coordinación con Group Security se notificará a las autoridades competentes y se coordinaran las acciones a seguir
- Si en días pasados o el día del incidente noto algo extraño o fuera de lo común, notifíquelo al Departamento de HSSE o Group Security.
- No reingrese o retorne a la oficina hasta que sea instruido por la Brigada de Emergencia y/o Departamento de HSSE o Group Security de Wood.

6.4.2 En caso de "Llamada de Amenaza de Bomba"

- Toda llamada de amenaza de bomba debe ser tratado como algo serio
- Si recibe una llamada de amenaza de bomba, solicite alguien a su alrededor que notifique el incidente a la Brigada de Emergencia o Departamento de HSSE y Group Security. Mientras tanto usted escuche con cuidado, tome nota y trate de mantenerse hablando con la persona que hace la llamada el máximo tiempo posible y logre obtener la mayor cantidad de información posible
- Complete el "Formato de Amenaza de Bomba" disponible en el anexo 7 tan pronto como sea posible y entréguelo al Departamento de HSSE y/o Group Security
- Notifique el incidente a las autoridades competentes
- Acciones adicionales serán comunicadas por el Departamento de HSSE, Group Security, Facilidades de Oficina y las fuerzas policiales

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

6.4.3 En caso de "Cartas o Paquetes Sospechosos"

- Si observa alguna carta o paquete que tiene un aspecto sospechoso inmediatamente notifique a la Brigada de Emergencia, Departamento de HSSE, Group Security y Facilidades de Oficina
- Los siguientes aspectos pueden ser indicadores de una carta o paquete sospechoso:
  - ✓ Carta o paquete socio y/o deteriorado
  - ✓ Carta o paquete que emite olor o tiene fuga de liquido
  - ✓ Peso excesivo
  - ✓ Presencia de polvo o sustancia extraña
- No intente hacer contacto o manipular la carta o paquete sospechoso
- Alerte al personal de la oficina y tome las medidas necesarias para aislar la carta o el paquete hasta que personal de fuerzas especiales arribe al área y controlen la situación
- Este atento a las instrucciones de la Brigada de Emergencia o Departamento de HSSE y/o Group Security
- Es posible se dé la instrucción de Evacuar la Oficina en cuyo caso siga lo indicado en punto 6.1.1

6.4.4 En caso de "Extorsion"

- Si es un empleado deberá reportar el caso al HSSE Manager quien a su vez, solicitara al Group Security los pasos a seguir.
- Si es un guardia de seguridad seguir el protocolo establecido en las llamadas de extorsión.
- Notifique el incidente de inmediato a su supervisor, Departamento de HSSE, Group Security de Wood en caso de que sea un empleado implicado; ver anexo 1 para detalles de contacto.

NOTA: Se debe de notificar antes o después de accionar cualquier alarma al area administrativa del edificion, numero telefónico y/o Ext.

7 Simulacros

El Departamento de HSSE incluirá el plan de simulacros dentro del Plan Interno de Protección Civil de Wood Mexico el cual podrá contar con simulacros de situación específicas de las oficinas de Wood o coordinadas con la administración del edificio.

8 Definiciones

Termino	Descripción

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

Simulacro	Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.
Emergencia	Situación o condición anormal inesperada que puede causar o poner en peligro la seguridad y salud de las personas, causar daños materiales y al ambiente y afectar la continuidad del negocio. Conlleva la aplicación de medidas de prevención, protección y control al objeto de eliminar o minimizar los efectos adversos del evento y retornar a condiciones normales.
Evacuación:	Acción de desocupar ordenada y planificadamente un lugar y es realizado por los ocupantes por razones de seguridad ante un peligro potencial o inminente.
Punto de Concentración o Reunión	Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la Vía de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.
Anfitrión	Es todo personal que habitualmente labora (tiene su puesto de trabajo) en la oficina de Wood (para los efectos de este plan "la oficina de Monterrey) y recibe la visita de personas que no laboran en dicha oficina. Este término incluye al personal que labora en la oficina de Wood (Monterrey) en alguno de los siguientes tipos de relaciones: Empleado de Wood Contratista Residente Sub-contratista Residente Cliente Residente
Cliente Residente	Empleado del cliente de Wood que habitualmente viene a trabajar (tiene puesto de trabajo) en las oficinas de Wood
Contratista Residente	Es todo personal que es contratista de Wood y que habitualmente labora (tiene su puesto de trabajo) en la oficina de Wood (para los efectos de este plan "la oficina de Monterrey")
CPR	CPR (Cardiopulmonary resucitation); para mayores detalles ver RCP en este glosario de definiciones
Equipo de Gerencia de Wood Mexico	Gerente General de Wood Mexico y los Gerente de cada uno de los Departamentos de la organización (no incluye Gerentes de Proyectos)
HSSE	Siglas en ingles de Health, Safety, Security and Environment (HSSE); en español, Salud, Seguridad, Seguridad Física y Ambiente (SSSA)

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

Internacional SOS	• Es una firma internacional que provee a sus miembros recomendaciones y asistencia en temas de Salud y Seguridad Física • Wood es miembro de International SOS y sus empleados tienen acceso a sus servicios durante viajes internacionales por motivos de negocio; para detalles de contacto ver anexo 1 en este plan
Personal que labora en Wood Mexico	Toda persona que labora en Wood bien sea porque existe una obligación contractual entre las partes y/o porque sus actividades están gobernadas por el Sistema de Gestión de HSSE de Wood. Este término incluye los siguientes tipos de relaciones: Empleados de Wood Contratistas de Wood Sub-contratistas de Wood Clientes Residentes de Wood
Personal Nuevo	Es el "Personal" que recién comienza su relación con Wood Mexico
Primeros Auxilios	Es la atención inmediata que se le da a una persona enferma, lesionada o accidentada en el lugar de los acontecimientos antes de ser traslada a un centro asistencial u hospital
RCP	Resucitación cardiopulmonar (RCP); en ingles se le abrevia CPR (Cardiopulmonary resucitation). RCP se refiere a una seria de acciones de carácter temporal que se le suministran a una persona a fin de asegurar la oxigenación de los órganos vitales cuando la circulación de la sangre se detiene por causa de una parada cardiorrespiratoria.
Sub-contratista	Es todo personal contratado por el contratista de Wood y que habitualmente labora (tiene su puesto de trabajo) en la oficina de Wood (para los efectos de este plan "la oficina de Monterrey")
Visitante	Cualquier individuo que habitualmente no labora (tiene puesto de trabajo) en la oficina de Wood y es recibido por un anfitrión; esto incluye los siguientes casos: Clientes Contratistas y subcontratistas Empleado de Wood cuya dirección de domicilio no está en la misma ciudad de la oficina de Wood que visita

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

	Empleado de Wood que habitualmente no labora (tiene puesto de trabajo) en la oficina de Wood que está visitando

9 Referencias

Tipo de Documento	Título del Documento	Documento No.
Periódico Oficial	Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza Garcia	PO -90 /18-06-2022
Periódico Oficial	Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León	POE 108-III /29-08-2022
Procedimiento	Gestión SSA en oficinas	HSE-PRO-1000040
Procedimiento	Instructivo sobre consumo y tenencia de alcohol, drogas y cigarrillos	HSE-PRO-100173

10 Historico de Revisiones

No. de Revisión	Fecha Revisión	Resumen de Cambios
0	04 Enero 2017	
1	30 Octubre 2018	Actualizaciones varias
2	01-Julio-2020	Actualizaciones varias
3	01-Junio-2021	Actualizaciones por cambio de domicilio
4	01-Junio-2022	Actualizaciones de Brigada Multifuncional
5	01-Junio-2023	Actualizaciones de Brigada Multifuncional

11 Partes que Revisaron este documento

Nombre	Posición
Ajay Chawlani	Director of Operations, Latin America, Process & Chemicals.
Martin Sanchez	Gerente de Finanzas & Facilidades de Oficina
Sachiko Garcia	Gerente de Recursos Humanos
William Ruiz	Gerente de Regional Security Américas

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

Nombre	Posición
Hugo Montemayor	Gerente de Calidad

12 Apéndices

Anexo No. 1: Datos de Contacto en Casos de Emergencia

Anexo No. 2: Organigrama y Listado de Brigadistas de la Oficina de Ciudad de Mexico

Anexo No. 3: Contenido del Botiquín de Primeros Auxilios (Fijo y Móvil)

Anexo No. 4: Registro de Entrega/Devolución de Equipo al Brigadista

Anexo No. 5: Señalización y Equipos de Detección, Notificación y Combate de Incendio en la Oficina de Ciudad de Mexico

Anexo No. 6: Plano de Ruta de Evacuación, Punto de Reunión y Señalización del Piso 8

Anexo No. 7: Formatos de Inspección de Extintores de Incendio

Anexo No. 8: Formato de Amenaza de Bomba

Anexo No. 9: Check List de Evacuación

12.1 Anexo No. 1 – Datos de Contacto en Casos de Emergencia

Brigada de Emergencia de la Oficina de Wood en Monterrey

Nombre	Role	Años de Ingreso a Wood	Teléfono	Celular
Julio Ortiz	Coordinador de Brigada	6 años	(81) 8126 3300	(81) 1782 0204
Jose L. Treviño C.	Secretario	12 años	(81) 8126 3300	(81) 1478 9583
Evelyn A. Herrera	Suplente	4 años	(81) 8126 3300	(81) 2371 0947
Felix O. Uc May	Jefe de Brigada	12 años	(81) 8126 3300	(81) 1242 8172
Mario A. Arce	Brigadista 1	10 años	(81) 8126 3300	(55) 3155 3687
Francis C. Sanchez	Brigadista 2	6 años	(81) 8126 3300	(81) 1855 8346

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

Jorge Montes de O	Brigadista 3	10 años	(81) 8126 3300	(81) 8020 3440
Dagoberto Cruz	Brigadista 4	12 años	(81) 8126 3300	(81) 2493 7258

Administración del Edificio (donde se ubican las oficinas de Wood en Monterrey)

Área	Teléfonos	Celulares
Admistracion	(81) 8356-1330	privado
	(81) 8356-1344	privado

Contactos Externos en Casos de "Respuesta de Emergencia Médica"

Institución	Teléfono	Descripción
Línea de emergencia	911	Para solicitar servicio público
Secretaria de Seguridad Pública y vialidad de Monterrey	(81) 8125-9400	
Cruz Verde	(81) 8371-5050 (81) 8311-0149	
Cruz Roja Mexicana Base de Socorro Corregidora Base de Socorro Monterey	065 (81)1477-1921 (81)1477-1482	El servicio es directo Corregidora #521 Nte. San pedro Garza Garcia- horario 24 horas Av. Alfonso Reyes #2503 Nte. Co. Del prado-Horario L-V 8 am -10 pm S-D 9 am – 9 pm
Hospital de Zona Traumatología y Ortopedia No. 21 IMSS	(81) 8150-3190	
International SOS	+1 (215) 942-8226	• Solo para la asistencia de empleados de Wood que viven en el extranjero y que están por razones de trabajo visitando Mexico

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

		• Membresía de Wood:

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

Directorio de Proveedores Médicos de acuerdo con el Servicio de Gastos Médicos Mayores

	MUNICIPIO SAN PEDRO GARZA GARCIA		**MUNICIPIO MONTERREY**
🕮	Hospital Centro Médico Zambrano Hellion	🕮	Hospital Christus Muguerza Alta especialidad
	CALLE BATALLON DE SAN PATRICIO 12 COL. EL REFUGIO CP. 66278		AV HIDALGO PTE 2525 Col. OBISPADO CP. 64060
	SAN PEDRO GARZA GARCIA		MONTERREY
☎	(0181) 88880000,	☎	0181) 88880000
🕮	Hospital Angeles de Monterrey	🕮	Hospital Swiss
	AV. FRIDA KAHLO 180 COL. FRACC VALLE ORIENTE CP. 66260		GUSTAVO DIAS ORDAZ 300 COL MIRAVALLE C.P 64660
	SAN PEDRO GARZA GARCIA		MONTERREY
☎	(0181)83687777	☎	(0181)88507600
		🕮	Hospital San Jose Tec de Monterrey
			AV. IGNACIO MORONES PRIETO 3000 COL. DOCTORES CP. 64710
			MONTERREY
		☎	(0181)81151515Ext. Tel. (0181)83471010 Ext. Tel. (0181)83471015Ext. Fax. (0181)83487086

(*) Para más información referirse al número **01 800 00 METLIFE** que viene en la tarjeta del Seguro de Gatos Mayores

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

Contactos Externos en Otros Casos de Respuesta de Emergencia

Institución	Teléfonos	Descripción
Central de Bomberos Central de Bomberos San Pedro Garza Garcia	83420053 83420054 83420055	
Policía Judicial	84782901 84782965	Secretaria de Seguridad Pública municipal también nos sirve para solicitar servicios de ambulancia
Policía	911	
Policía Federal de Caminos	088 (81) 8344-1955	Denuncia ciudadana y apoyos
Protección Civil Monterrey	(81) 2020-2595 (81) 8342-8555	
Auxilio Turístico	078	
LOCATEL INFORMATEL	070 01 800 2630-070	Centro de contacto de la Monterrey disponible las 24 horas para el suministro de información general
Información general	040	

Departamento de HSSE de Wood Mexico y Seguridad Física de Wood para las Américas

Nombre	Role	Teléfono	Celular
Julio Ortiz	Gerente de HSSE Mexico		(81) 1782 0204
William Ruiz	Gerente de Seguridad Física para las Américas		+1 (51) 984 119258

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

Facilidades de Oficina de Wood Mexico – Monterrey

Nombre	Role	Teléfono	Celular
Jose Treviño	Gerente de Facilidades	+52 (81) 81263300 Ext. 3336	N/A

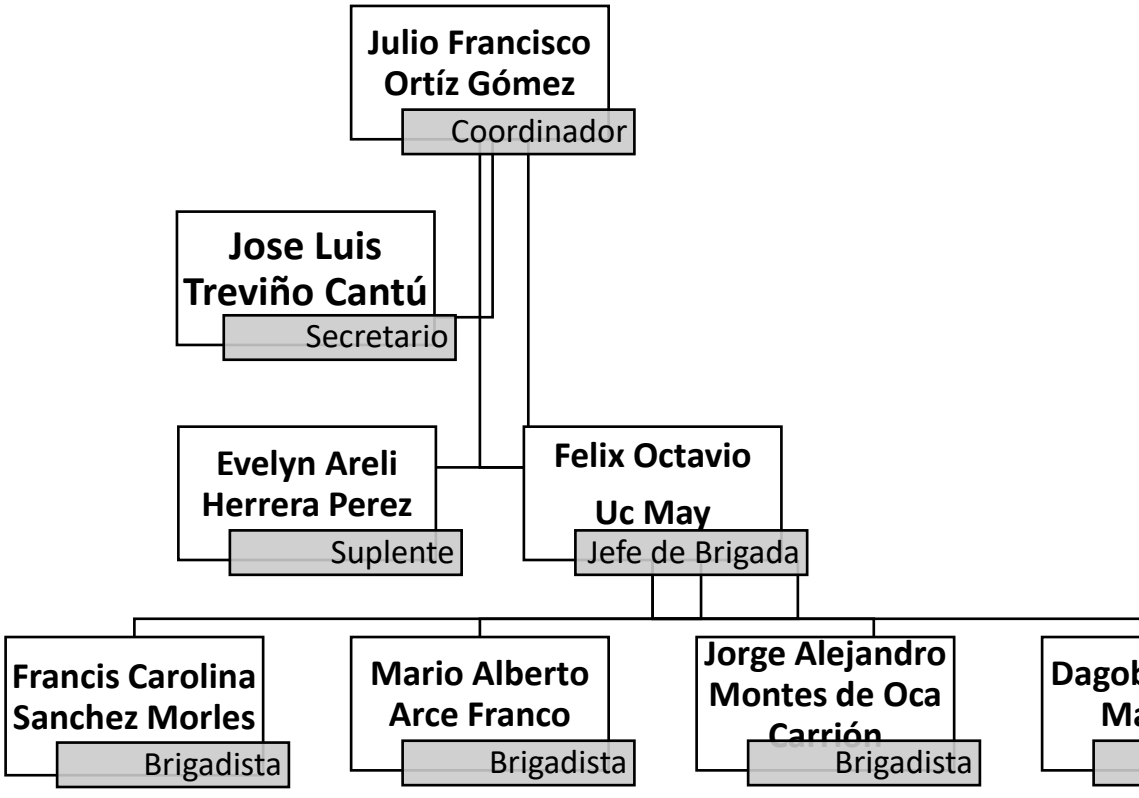
Equipo de Gerencia de Wood Mexico

Nombre	Role	Oficina Base	Teléfono	Celular
Julio Ortiz	Gerente de HSSE	Monterrey	+52 (81) 81263300	8117820204
Sachiko Garcia	Gerente de Recursos Humanos Mexico	Monterrey	+52 (81) 81263300	Privado
Eli Becerra	Gerente Comercial	Monterrey	+52 (81) 81263300 Ext. 3507	+011 52 1 (81) 2354 7119
Hugo Montemayor	Gerente de Calidad	Monterrey	+011 52 (81) 81263300 Ext. 3331	+011 52 1 (55) 2936-6000

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

12.2 Anexo No. 2 – Organigrama y Listado de la Oficina de Monterrey - México

BRIGADA DE RESPUESTA DE EMERGENCIA DE LA OFICINA DE MONTERRE



- **Teléfono Emergencia Servicio Publico:** 911 (policía) y ambulancia 065
- **Dirección de la Oficina:** AV. Gomez Morin # 350. Colonia Valle del Campestre, San Pedro Garza Garci
- **Teléfono del Cuarto de Control (24 horas) de la Administración del Edificio:** (81) 8356-1330

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

12.3 Anexo No. 3 – Contenido del Botiquín de Primeros Auxilios (Móvil)

Botiquín de Primeros Auxilios MOVIL

	Material	Cantidad
	Pinzas Kelly	1 unidad de 14 cm
	Mascarilla para RCP	1 unidad
	Abatelenguas de Plástico	1 unidad
	Lampara diagnostico con 2 baterías AAA	1 unidad
	Inmovilizadores	5 unidades
	Isodine	1 unidad de 120 mL
	Benzal	5 unidades
	Benzal	120 mL
	Cabestrillo normal	1 unidad
	Lavaojos (copa ocular)	1 unidad
	Parche ocular	1 unidad
	Cold Pack	2 unidades
	Hot Pack	1 unidad
	Algodón	5 unidades de 3 g.
	Curitas	10 unidades
	Gel antibacterial	250 mL
	Jabón quirúrgico	120 mL
	Vendas	1 unidades de 5 cm ancho
	Venda	2 unidad de 15 cm ancho
	Venda	3 unidad de 10 cm ancho
	Termómetro digital	1 unidades
	Gasa absorbente	10 unidades de 7.5 cm *5 cm
	Gasa simple de Óxido de Etileno	10 unidades de 25 cm * 40 cm
	Guantes de látex natural	2 pares
	Compresa	1 unidad
	Esfigmomanómetro	1 unidad
	Estetoscopio	1 unidad
	Catéter	1 unidad de 19 G
	Catéter	1 unidad de 18 G
	Cabestrillo	1 unidad
	Guías para entubar	6 unidades
	Férula Moldeable	1 unidad
	Alcohol	250 mL
	Tijeras	1 Unidad
	Tijeras Lister	1 Unidad de 14 cm

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

12.4 Anexo No. 4 – Registro de Entrega / Devolución de Equipo de Brigadista

FICHA DE ENTREGA Y RESGUARDO
DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

wood.

Fecha de entrega _____

Nombre del empleado _____ **CC** _____

Cargo del empleado _____

Elementos de Protección Personal entregados

Tipo	Descripción	Motivo	Cantidad	Observaciones
Casco de seguridad				
Gafas de seguridad				
Protector auditivo				
Protector respiratorio				
Guantes				
Botas de seguridad				
Overol				

Otros elementos entregados

Tipo	Descripción	Motivo	Cantidad	Observaciones

Recibo a conformidad los elementos anteriormente señalados y declaro haber recibido la instrucción de trabajo para el adecuado uso, cuidado y pautas para el reporte de novedades que se puedan presentar durante su uso o almacenamiento.

Los Elementos de Protección Personal y otros relacionados anteriormente, cumplen con la información de tallas y condiciones de su uso laboral, previamente proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, Gerencia del Proyecto y/o el empleado directamente.

Los elementos se entregan nuevos, cumpliendo con los estándares HSSE de Wood y en óptimo estado para su uso. Ellos hacen parte de los mecanismos de prevención de los riesgos laborales establecidos por Wood, por lo tanto comprendo su importancia y la obligatoriedad de su uso.

_____ **Empleado**

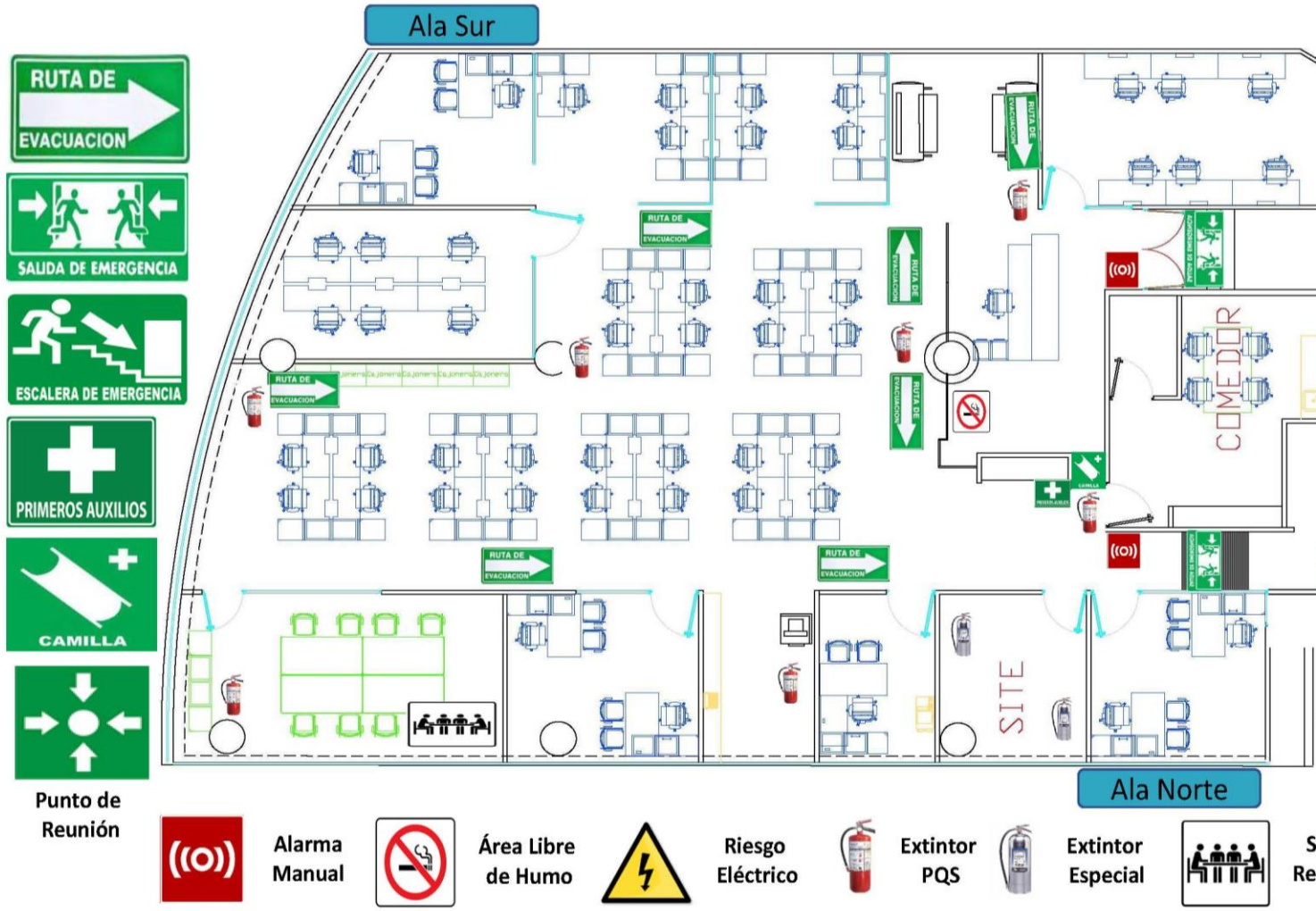
_____ **Entrega**

12.5 Anexo No. 5 – Equipos de Detección, Notificación y Combate de Incendio en la Oficina de Monterrey

Equipo / Sistema	Disponibles en Área de Oficina	Ubicación
Extintores Portátiles de agua desionizada	02 extintores	Ver anexo 6
Extintor Portátil de Polvo Químico Seco (PQS)	07 extintores	Ver anexo 6
Rociadores automáticos (agua)	Varios distribuidos en la oficina	
Detectores de humo	Varios distribuidos en la oficina	
Alarmas manuales contra incendio (conectadas en red con el edificio)	2 puntos	Ver anexo 6
Señalización	a. Salidas de emergencia b. Ubicación de extintores c. Ubicación de alarmas d. Puntos de resguardo (caso de sismo) e. Botiquín Primeros Auxilio f. Plano de Oficina con Rutas de Evacuación g. Listado de brigadistas	
Salidas de Emergencia con barra de pánico	2 salidas	Una al Norte y otra al sur de la oficina; ver anexo 6
Escaleras de Emergencia internas	1 escaleras	Internas del edificio; anexo 6
Punto de reunión fuera del edificio	2 punto de reunión	Ver anexo 6
Alarma audible y visual	2 puntos	Distribuido en Norte y Sur
Luces de emergencia	2	sobre la salida de emergencia

Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

12.6 Anexo No. 6 – Plano de Ruta de Evacuación, Punto de Reunión y Señalización del Pis



Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

12.7 Anexo No. 7 – Formato de Inspección de extintores de Incendio

INSPECCIÓN MENSUAL DE EXTINTORES

OFICINA/PROYECTO: _____ REALIZADO POR: _____ VERIFICIADO POR: _____ No. PROYECTO
LUGAR: _____ CARGO: _____ CARGO: _____ FECHA: _____

No.	Extintor		Ubicación		Condiciones Generales	Carga			Manguera		Seguro		Manija de transporte		Etiqueta Lejible		Año de compra
	Agente	Capacidad	Lado Este	Lado Oeste		R	ZS	SR	BE	ME	BE	ME	BE	ME	BE	ME	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

Recarga (R) Zona Segura (ZS) Sobrecarga (SR) Buen Estado (BE) Mal estado (ME)

PARTES DEL E

REFERENCIA



Content property of Wood. Paper copies are uncontrolled. This copy was valid at the time it was printed.
For an up-to-date copy, please visit Wood Management System.

12.8 Anexo No. 8 – Formato de Amenaza de Bomba

AMENAZA DE BOMBA

Amenaza telefonica

A. La llamada

Fecha: _____ Hora: _____

Pregunte:
¿Cuándo va a explotar?_____
¿Dónde está la bomba?_____
¿Qué clase de bomba es?_____
¿Quién llama?_____
¿Por qué la colocó?_____
¿Demandas específicas, que quiere?_____

B. De la persona que llama

Sexo: M ☐ F ☐ otro: _____

Edad estimada: _____
Tono de Voz (norteño, extranjero, etc.):_____
Otras Características (excitado, fingido, incoherente, intoxicado, grosero, normal, sincero, etc.,)
_____
Ruidos de fondo: _____
Otras Voces: _____

C. Quien contesta la llamada

No. De teléfono por el que se recibió la llamada: _____

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

D. Instrucciones
- ✓ Conserve la calma.
- ✓ No contradiga a la persona.
- ✓ No debe de tardar más de dos minutos en entregar esta información.
- ✓ Comunique el incidente solo a su jefe inmediato.
- ✓ No propague rumores.

Fecha de emisión	Responsable	Observaciones	Pagina

HSSE&S RISK MANAGEMENT STANDARD

Purpose – This Standard supports the Wood Health, Safety, Security, Environment and Sustainability (HSSE&S) Management System Framework, and provides the key principles and minimum requirements which are considered mandatory for identifying, mitigating, and managing HSSE&S risks that occur within Wood. This Standard also ensures a formal and structured risk management process is in place.

Scope and application – This Standard applies to Wood personnel, Wood-managed contractors, subcontractors, and relevant supplier organisations, where appropriate.

Introduction - Businesses must identify and comply with any local and national legal and other requirements (e.g., required by clients, insurers and recognised industry standards).

This Standard does not allocate specific requirements to job roles. Business Units (BUs) will allocate necessary accountabilities, responsibilities and authorities to enable the requirements of the Standard to be met. In relation to HSSE&S, the objective is to help reduce the likelihood and impact of incidents because of our work.

Contents

1. Risk Management 3
   - 1.1 General 3
   - 1.2 Risk assessment and evaluation 3
   - 1.3 Risk measurement 5
   - 1.4 Risk register 5

Acronyms 6

Definitions 7

References 9

Revision History 9

Appendix 1 Wood Measurement of Risk 10

Appendix 2 Example Completed Risk Register 11
Appendix 3 Wood Risk Matrix 12
Appendix 4 Hazard Identification and Risk Assessment Techniques 13
Appendix 5 Hierarchy of Control 14
Appendix 6 Human Factors 15

1. Risk Management

Step	Responsibility	Action
1.1	**General**	
1.1.1	BU/Project Management	A fundamental requirement of risk management and compliance is the identification, assessment, and control of risks. BUs must have an agreed formal procedure(s) for hazard identification and risk measurement in place. The hazard identification and risk management process shall be a formal systematic examination of activities and/or processes to: • Identify the probability of HSSE&S adverse events such as: – Injuries – Work-related illnesses – Harm to the environment, assets, or the BUs (i.e., reputation) • Assess the potential consequences of any such adverse event. BUs must use and maintain the Corporate Risk Register Template (ACC-TEM-100014 Appendix 2) to establish a systematic approach for assessing and managing all types of HSSE&S risk. If, during risk measurement, there are risks and consequences identified, which will require further and more detailed evaluation due to their complexity, it may be necessary to use a specific hazard identification and/or risk assessment technique, approved by BU leadership. This Standard represents the minimum requirements for risk management of activities under the control of Wood. In certain cases, a client's risk management process may take precedence as defined in an agreed HSSE&S interface agreement.
1.2	**Risk assessment and evaluation**	
1.2.1	BU/Project Management	Risk assessment is the overall process of: • Risk identification • Risk analysis • Risk evaluation. BUs must document risk assessment findings in a way that is proportionate to the hazards and risks. The record of significant findings must include enough detail to show that a suitable and sufficient assessment has been made. The risk assessment must include details of: • The identified hazards associated with the work activity • The severity of the possible consequences of any identified hazards, including identification of groups of people who may be affected, and any groups identified as especially at risk • The precautions that are in place to control the risks • Improvements/further actions identified as necessary to control risks to As Low As Reasonably Practicable (ALARP)

Step	Responsibility	Action
		• Those involved in carrying out the risk assessment and others consulted, along with the roles and responsibilities of all those involved • The date of the assessment and the date set for review. BUs must carry out and repeat the risk evaluation process at periodic intervals, as workplace environments are subject to constant change. BUs must review the risk assessment: • If it is no longer valid (i.e., within date) • If there has been a change to scope where the risk has not been identified • Following any of the below: – An incident or near miss – A case of work-related ill health – An incident which adversely impacted the environment – An incident involving asset damage or security breach – An incident which could potentially damage the company reputation. Other examples that will trigger a risk review include, but are not limited to, where there are: • New processes, equipment or substances introduced • New or significant changes to policy or procedure • Changes in knowledge or information about hazards and HSSE&S risks • Significant changes in personnel levels • Advances in technology and upgrades • Changes in the working environment/organisation • Changes to legal/regulatory requirements • Changes in project phase/scope • Requirements through audit findings. Each BU shall create a review process for their risk assessments that is proportionate to the hazards that are likely to be encountered. The process shall ensure that any significant change is captured, either temporary or permanent, for example: • Organisation • Personnel • Systems • Procedures • Work equipment • New substances • Materials. Regular reviews must consider any incident investigation findings, lessons learned or shared good practice. Each BU: • Shall ensure those conducting and reviewing risk assessments are trained and competent to do so

Step	Responsibility	Action
		• Must ensure that cumulative risk includes the residual risk from all live risk assessments, as well as any planned permitted tasks • Must have an effective and robust process in place for the management of change, to address the potential impact of change on safety, control of work and integrity of work execution. • Must assure the application of robust risk management processes to effectively identify and mitigate operations risks to acceptable levels. Operations Assurance Standard OPA-STD-100001 Section 3.
1.3	**Risk measurement**	
1.3.1	BU/Project Management	Each BU must have a formal and systematic approach to record how it: • Identifies the hazards associated with its: – Workplace(s) – Project(s) – Activities – Processes – Tasks – Substance use etc • Establishes who (what) might be harmed and how • Evaluates the risks and identifies appropriate precautions and control measures • Records significant findings • Reviews the risk assessment and updates when necessary. When potential hazards have been identified, the BU shall define their value of severity, multiplied by the value of probability, to obtain a risk value and then use the supplied Measurement of Risk (Appendix 1) to assess: • The level of inherent risk, which will target the worst-case credible outcome. It is useful to include a statement of the exposure • What control measures are in place or need to be in place. These will be based on the established hierarchy of hazard control (Appendix 5) and, where applicable, by applying industry accepted control standards for specific risks • Any subsequent mitigation actions to reduce the risk • The residual risk once mitigation/controls are in place. The level of detail in a risk assessment shall be proportionate to the type and significance of the inherent hazards. It is not possible to eliminate all risk. BUs must demonstrate foreseeable risks are managed and eliminated or reduced to ALARP.
1.4	**Risk register**	
1.4.1	BU/Project Management	Each BU shall establish and maintain a risk register using key information, as shown using the Risk Register Template (ACC-TEM-100014) (Appendix 2). The risk register will identify the BU's top risks and what mitigation/control actions are being taken to reduce those risks. This register must include clear identification of the ownership of any action(s).

Step	Responsibility	Action
		BUs must record any risks that cannot be eliminated in the relevant risk register, along with a list of control measures to be introduced to reduce the risk to an acceptable level. The BU must regularly monitor these accepted risks. Each BU: • Must record a review of their risk register, which must be done periodically or annually as a minimum. A Competent Person must carry out this review • Shall record findings of each review and track the Corrective and Preventative Actions (CAPAs) arising. To calculate the inherent risk score, consider each of the risks separately, describe and document on the risk register as if there were no controls applied. As a minimum, the inherent risk score will include all risks with an inherent risk level of moderate and above. Then apply the following: • Identify and document what controls are currently in place • Consider the adequacy of the existing controls, and their effectiveness in minimising risk, by re-calculating the risk score as residual risk • Depending on the initial risk rating and adequacy of existing controls, carry out an evaluation to determine whether the risk is ALARP, or further action is required • For accepted risks, a process must be in place to ensure the control measures are adequate and maintained • For unacceptable risks, the review team must introduce additional adequate control measures to ensure all risks are ALARP. BUs must ensure a review and verification process is in place to confirm and record that their risk register process is in place and effective.

Acronyms

ALARP	As Low As Reasonably Practicable
AWP	Aerial Work Platform
BU	Business Unit
CAPA	Corrective and Preventative Action
EPR	Explosion Protection Review
FMEA	Failure Modes and Effects Analysis
FTA	Fault Tree Analysis
HAZOP	Hazard and Operability
HSSE&S	Health, Safety, Security, Environment and Sustainability
LOPA	Layers of Protection Analysis
MEWP	Mobile Elevated Work Platform
ORA	Operational Risk Assessment
PPE	Personal Protective Equipment

QRA	Quantified Risk Assessment
SCA	Structural Consequence Analysis
SIL	Safety Integrity Level
SORA	Safety Override Risk Assessment

Definitions

ALARP	'As low as reasonably practicable' involves weighing a risk against the effort, time and money needed to control it. Therefore, ALARP describes the level to which we expect to see workplace risks controlled. Reducing risks to ALARP means that if it is reasonably practicable to implement a risk reduction measure, it must be done. To ensure the residual risk of high hazards, complex or new situations is ALARP, more formal decision-making techniques should be used, including cost-benefit analysis. However, in this high hazard context, ALARP will be applied at the level of the total risk from a system/activity. This will require a more sophisticated approach to its assessment. Seek further guidance if required.
Competent	An appropriate combination of training, skills, knowledge, behaviours, and experience.
Control	Controls mitigate the likelihood and/or the impact of a risk (impacts). Any measure or action that modifies risk. This can include any of the following: • Policy • Standard • Process • Procedure • Guidance • Practice • Technology • Technique • Method • Device. Risk treatments become controls or modify existing controls once they have been implemented.
Hazard	Anything that may cause harm or adverse effects, such as: • Chemicals • Electricity • Working from ladders • Noise • Pressure • Flammable substance. Hazard identification is perhaps the most critical step in a risk assessment because any hazards not identified will not be evaluated, resulting in an underestimate of risk.

Hierarchy of 'hazard of control'

See Appendix 5.

Inherent risk

The level of credible worst-case risk faced before any internal control measures are applied.

Probability

Deals with calculating the specific likelihood of a given event's occurrence, which is expressed as a numerical value.

Residual risk

The risk that remains after all the control measures have been put in place.

Risk

The likelihood, high or low, of somebody/something being harmed by the hazard and how serious the harm could be.

Alternatively, risk is the likelihood of a specific effect occurring within a specified period or in specified circumstances.

Risk is often expressed in terms of a combination of the consequences of an event (including changes in circumstances) and the associated likelihood of occurrence.

Risk description

The description will be recorded to indicate the cause and effect of the risk. Poor descriptions can result in inappropriate mitigation and control actions. A suggested method for developing the risk description is to consider three key parts:

- Cause(s)
- Event(s)
- Consequence(s)

Risk evaluation

A process for comparing the results of risk analysis with risk criteria to determine whether the risk and/or its magnitude are acceptable to the business.

Risk level

The risk level is calculated by working out the hazard severity x likelihood of occurrence and comparing that with the scale in the table below.

RAM Value	Risk Level
15-25	Severe
10-16	Major
6-9	Moderate
6-8	Minor
1-4	Insignificant

There are some values that can appear in more than one risk level (e.g., 5, 10 and 15); what differentiates them is the scale of worst-case consequence.

Risk management process

The systematic application of HSSE management Policies, Procedures and Practices to the activities of communicating, consulting, establishing the context and identifying, analysing, evaluating/quantifying, managing, monitoring, and reviewing risk.

Risk matrix

This is prepared using the risk likelihood and impact thresholds and plotting the main risks onto a matrix. This allows a simple graphical overview of top-ranking risks (Appendix 3).

Risk mitigation

Actions and controls to eliminate, substitute (by using a less hazardous method), reduce or control, limit exposure, and protect and/or warn people. See Hierarchy of Control (Appendix 5).

Risk owner

A person or role with both the accountability and authority to manage a risk. On the risk register, the risk owner is an identified individual, who:

- Is closely involved with the risk
- Can monitor the risk
- Can initiate action if the risk becomes more serious
- Can escalate to senior management if necessary.

Risk register	A risk register is a database of risks that face organisations. A risk register: • Is always changing to reflect the dynamic nature of risks and the organisation's management of them • Helps managers prioritise available resources to minimise risk and target improvements to best effect.
Societal risk	The risk experienced by anyone exposed to the hazard. Where the people exposed are members of the public, the term societal risk is often used.

References

Group Risk Management Standard	ACC-STD-100001
Corporate Risk Register Template	ACC-TEM-100014
Operations Assurance Standard	OPA-STD-100001
HSSE&S Management System Framework Standard	HSE-STD-100051

ISO 31000 – Risk Management 2018
https://www.iso.org/standard/65694.html

OSHA Hazard Identification and Assessment
https://www.osha.gov/shpguidelines/hazard-Identification.html

Risk assessment – Health and Safety Executive
https://www.hse.gov.uk/pubns/indg163.pdf

Five Steps to Risk Assessment Health and Safety Executive
https://www.hseni.gov.uk/publications/five-steps-risk-assessment

Revision History

Rev no.	Rev date	Summary of changes
0	26 Mar 2019	Wood document issued for use, replaces heritage Wood Group document SAF/B/13.2 (HSE-STD-100018)
1	26 Sep 2019	Inclusion of Wood Corporate Risk Register Template (ACC-TEM-100014) and align risk level value names to Group Risk Management Standard (ACC-STD-100001)
2	25 July 2022	Roles & Responsibilities updated to ensure enterprise-wide suitability and assigned BU's responsibilities to follow consistent global approach. Section 1.2 changed to Risk Assessment and Evaluation. The definition section for "risk assessment" was moved to 1.2. The term "construction risk assessment" was changed to risk assessment. Additional reference OPA-STD-100001 added.

Appendix 1 Wood Measurement of Risk

Wood HSSE risk matrix (example)

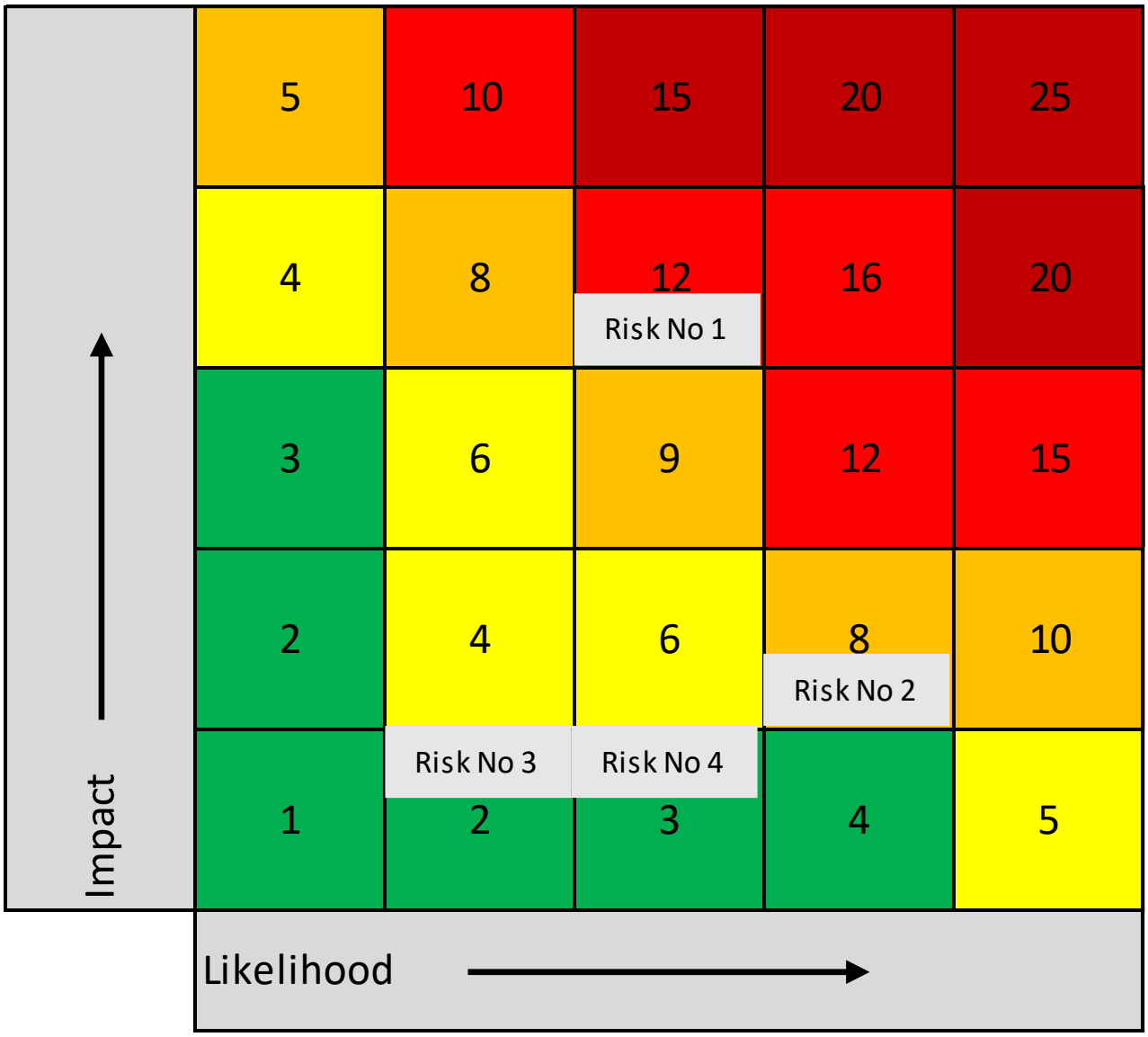
Value	Business Impact							
	Descriptors	Injury / Health	Environmental	Damage	Security	Financial	Reputational	Legal
5	Severe	5 or more fatalities from single event or major accident hazard (MAH) type event.	Major pollution with long term environmental change, irreversible damage.	Major loss / damage / reportable event within local legislation. Plant / equipment off line for >6 months.	Staff kidnapped, sustained, serious attack / large loss of confidential IP, natural disaster requiring formal emergency response.	Business impact > $100m. Share price drops > 10%.	Adverse publicity in global, regional and national media. Loss of key client. Board statements required.	Loss of licence to operate. High profile prosecution, culpable / homicide implications. Fines > $5m. Class actions certain
4	Major	1-4 fatalities. Serious injury / severe health effect / long term disability.	Severe pollution with localised impact up to 2 years. Incurs significant remediation costs.	Severe loss / damage / business impact. Plant / equipment offline for 3-6 months.	Serious and deliberate criminal attack against people, disruptive natural event, or loss of sensitive IP material.	Business impact $50 - $100m. Share price drops 5 - 10%.	Adverse publicity in regional and national media. ELT intervention required with client.	Critical findings by regulator. Prohibition notice or equivalent. Criminal charges and fines up to $1-$5m.
3	Moderate	Lost time injury lost work case (LWC) / significant health effect.	Moderate pollution with medium term localised impact up to a year.	Significant loss / damage / reportable event within local legislation. Plant / equipment offline for 1-3 months.	Crime (threat intimidation, sabotage) with impact on people or loss of confidential IP containing material. Staff assaulted.	Business impact $10 - $50m. Share price drops < 5%.	Adverse publicity in national and local media. BU LT intervention with client. Local community action group.	Breach of regulation. Improvement notice or equivalent issued. Fines less than $1m.
2	Minor	Restricted work case (RWC) / medical treatment case (MTC) / moderate health effect.	Minor pollution with short term impact up to 3 months.	Moderate loss / damage. Plant / equipment offline for 1 month.	Theft / vandalism / loss of non-IP information. No lasting impact on business operations or reputation.	Business impact $5 - $10m. Negligible impact on share price.	Local media / community interest.	Non-compliance / breach of lesser aspect of regulations.
1	Insignificant	Minor injury, first aid case (FAC) / temporary and minor health effect	Minimal reversible environmental impact.	Minor loss / damage. Plant / equipment - no impact on availability.	Minor crime, no impact on business operations or reputation.	Business impact < $5m. No impact on share price.	Some concern raised at local site / project.	Simple compliance issue readily fixed and accepted by regulator.

Value	1	2
Likelihood	Rare	Unlikely
Estimated probability	< 2%	2% - 10%
Based on Experience in Group / Industry	Unheard of in the industry.	Occurred once / twice in the industry.
Semi-Quantitative	Will occur less than once every 10 years	Will occur once every 5 - 10 years
Quantitative Probability (For HSSE & Risk Modelling)	10^{-1}/yr	> 10^{-1} to 10^{-2} /yr
Business Impact ↑	5	10
	4	8
	3	6
	2	4
	1	2

Appendix 2 Example Completed Risk Register

Risk Identification									Pre-risk		
Risk ID	Threat or opportunity	Date recorded	Risk Title	Risk Description	Risk owner	Risk driver	Category	Controls in place	Risk likelihood	Impact rating	
1	T	01/03/2019	Management of change	Cause: Failure to manage change within project/contract Event: Inability to control project/contract and potential scope growth Consequence: Potential for cost, schedule and HSSE issues.	J. Bloggs	Injury/health	Active	0	3	3	
2	T	02/03/2019	Project recruitment	Cause: Failure to control project ramp-up of personnel Event: Inability to liquidate man-hours and potential competency issues Consequence: Potential for HSSE issues regarding competency of workers	J. Bloggs	Injury/health	Emerging	1	4	2	
3	T	03/03/2019	Inadequate management of SIMOPs	Cause: Inadequate management of SIMOPs during commissioning scope Event: Overlap of work fronts and clash with work permits Consequence: Potential for HSSE issues, cost, and schedule	J. Bloggs	Injury/health	Active	4	3	2	
4	T	04/03/2019	Compliance with applicable legislation	Cause: Failure to comply with current legislation Event: Inability to identify adequate controls Consequence: Potential HSSE issues, including enforcement notice by regulator	J. Bloggs	Injury/health	Active	2	4	3	

Appendix 3 Wood Risk Matrix



1. Risk numbers as provided in the risk register.
2. Post-mitigation risks to be plotted on the risk profile (as shown above).

Appendix 4 Hazard Identification and Risk Assessment Techniques

Below are some examples of different approaches to risk assessments. An experienced, Competent Person must lead these assessment techniques. These examples of hazard identification and risk assessment techniques are not in the scope of this Standard and are for information only.

Semi-quantitative risk assessment

When hazards require specialist knowledge, such as a particular complex process or technique, both the qualitative and a semi-quantitative approach may be used.

The semi-quantitative approach involves using simple qualitative techniques and simple modelling techniques to calculate order of magnitude estimates of the severity and likelihood of the hazards occurring. These estimates can then be combined to obtain order of magnitude estimates of the risk.

Semi-quantitative risk assessment techniques include risk matrix approaches and lines of defence/Layers of Protection Analysis (LOPA).

Quantitative risk assessment

Detailed risk assessments should be used when there are many and complex hazards, which may also involve new processes, for example, in the case of large petrochemical process plants or offshore installations. These risk assessments should include a detailed Quantitative Risk Assessment (QRA) as well as the simple qualitative assessment.

QRA involves reviewing the event probabilities and consequences to identify the numerical estimate of the risk.

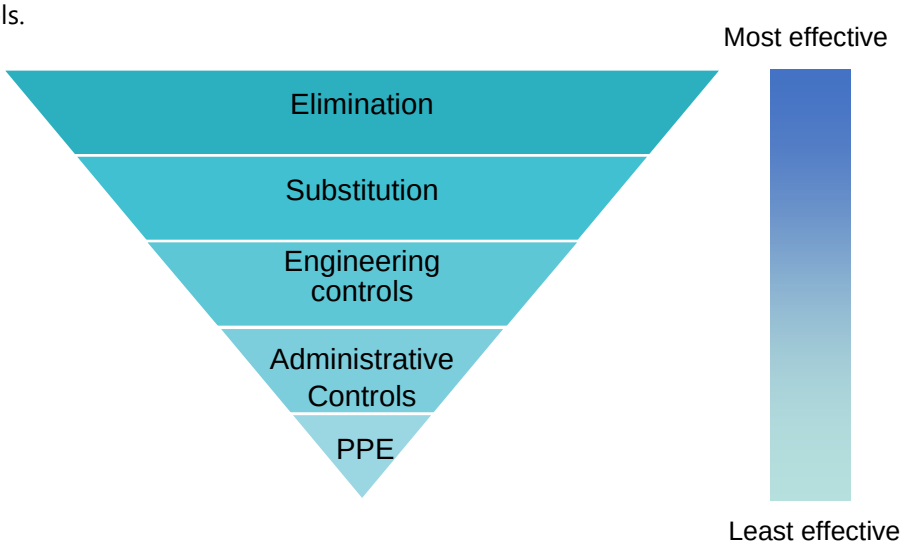
In carrying out quantitative risk assessments, special quantitative tools and techniques will be used for hazard identification, and to estimate the severity of the consequences and the likelihood of realisation of the hazards. Where such methods and techniques are used it is important that they are carried out by suitably qualified and experienced assessors. The results of the QRA will be numerical estimates of the risk, which can be compared to numerical risk criteria at the risk evaluation stage.

The following tools and techniques shall be used for hazard identification, and severity and likelihood estimates:

- Hazard and Operability Study (HAZOP)
- Operational Risk Assessment (ORA)
- Failure Modes and Effects Analysis (FMEA)
- Layers of Protection Analysis (LOPA)
- Quantified Risk Assessment (QRA
- Fault-Tree Analysis (FTA)
- Safety Integrity Level (SIL) Assessment
- Structural Consequence Analysis (SCA)
- Explosion Protection Review (EPR)
- Safety Override Risk Assessment (SORA)

Appendix 5 Hierarchy of Control

When selecting control measures, it is important to consider how effective each control measure will be when you apply it. You may have to add more than one control measure to reduce the risk associated with a task. Use the hierarchy of control sequence below to select one or more control measure. To follow this hierarchy, you need to consider control measures in each category. Begin with elimination and move through to Personal Protective Equipment (PPE) controls.



Elimination

These remove hazard and eliminate the associated risk and are the most effective control measures. Redesign the task so that the hazard is removed or eliminated (e.g., remove the need to work at height).

Substitution

Replace the material or process with a less hazardous one (e.g., use of a Mobile Elevated Work Platform (MEWP)/Aerial Work Platform (AWP) to access work at height instead of step ladders). Take care to ensure an additional, greater hazard is not introduced.

Engineering controls

Separate the hazard from operators by using methods such as enclosing or guarding dangerous items of machinery/equipment. Use work equipment or other measures to prevent falls where working at height cannot be avoided. Install or use additional machinery such as local exhaust ventilation to control risks from dust or fumes.

Administrative controls

These control measures are mostly protective and have a limited ability to reduce severity, as they primarily reduce likelihood. Give priority to measures which protect collectively over individual measures. Administrative controls are all about identifying and implementing the procedures you need to work safely (e.g., reducing the time workers are exposed to hazards by job rotation, prohibiting use of mobile phones in hazardous areas, increasing safety signage, and performing risk assessments).

PPE

PPE is considered final safety control in the hierarchy of safety controls. Regardless of the control measures applied at the various levels, always consider specifying PPE as an additonal control if the barriers identified above were to fail. PPE must only be used after all the previous measures have been tried and found ineffective in controlling risks to a reasonably practicable level, e.g., where you cannot eliminate the risk of a fall, or use work equipment or other measures to minimise the distance and consequences of a fall. Workers must be trained in the function and limitation of each item of PPE.

Appendix 6 Human Factors

When managing risk, appropriate and adequate consideration must be given to the Human Factors aspects.

Human Factors refers to environmental, organisational and job factors, and human and individual characteristics, that influence behaviour at work in a way that can affect health and safety. A simple way to view Human Factors is to think about three aspects, **the job, the individual and the organisation,** and how they impact on people's health and safety-related behaviour.

Accidents can, and often do, occur because of Human Factors. As technical systems have become more reliable, the focus has turned to human causes of accidents. It is estimated that **80% of accidents may be attributed, at least in part, to the actions or omissions of people.** It is, therefore, extremely important to ensure the potential for Human Factors contributions to the realisation of hazards is appropriately considered throughout the risk assessment process, so that suitable preventive and protective measures and controls can be put in place to ensure the risks are controlled to ALARP.

Advice on behaviours around risk management in HSSE&S Behavioural Guidance can be found in:

- Reducing Error and Influencing Behaviour (HSG48)
- HSE Books 1999, ISBN 0 7176 2452 8. Essential HSE generic industry guidance on Human Factors – a simple introduction

wood.

MATRIZ DE COMPETENCIA 2024

FRECUENCIA		Una	Una	Una	Una	Una	Una	Una	Una	Una	Una	Una	Una	Una	Una	Una	Una	Una		Una
(C) Corporativo		C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	(P) Específico del proyecto	P
Tema de Capacitacion		Seguridad en viajes (Security)	Seguridad avanzada (Security)	Inducción HSSE&S	Reglas para salvar vidas	HEART	Escudo para todos	Escudo para supervisores	Estándar de conducción	Estándar de excavación	Seguridad de procesos	Estándar de prueba de presión	Investigación de nivel 1	Investigación de nivel 2	Sostenibilidad	Conciencia OH	Conciencia ambiental	Entorno para supervisores/ PM/HSSE&S	Concientización sobre la prevención de la contaminación	**Tema de Capacitación**	Inducción HSSE del Proyecto
Adecuado para		Viajeras globales	Por rol	Nuevos comienzos	Todos	Todos	Todos	Supervisores	Por rol	Por rol	Por rol	Por rol	Cualquier persona involucrada en el ciclo de vida de CAIRS.	Cualquier persona involucrada en el ciclo de vida de CAIRS.	Todos	Todos	Todos	Supervisores/ PM/HSSE&S	Todos	**Adecuado para**	Todos
Capacitacion de Soporte		Seguridad en viajes	Formación avanzada en seguridad.	Inducción HSSE&S	Reglas para salvar vidas	Formación HSSE&S	Formación HSSE&S	Entrenamiento HSSE&S para supervisores	Formación HSSE&S	Formación HSSE&S	Formación HSSE&S	Formación HSSE&S	Investigaciones	Investigaciones	Formación HSSE&S	Estándares de salud ocupacional	Medioambiente	Medioambiente	Medioambiente	**Capacitacion de Soporte**	Formación HSSE&S
Modo de Entrega (Comunicación)		Aprendizaje electrónico	Aprendizaje electrónico o instructor dirigido	Aprendizaje electrónico o instructor dirigido	Aprendizaje electrónico	Aprendizaje electrónico	Aprendizaje electrónico o instructor dirigido	Instructor dirigido	Aprendizaje electrónico	Aprendizaje electrónico	Aprendizaje electrónico	Aprendizaje electrónico	Aprendizaje electrónico	Instructor dirigido	Aprendizaje electrónico	Aprendizaje electrónico	Aprendizaje electrónico	Aprendizaje electrónico	Aprendizaje electrónico	**Modo de Entrega (Comunicación)**	Instructor dirigido
CATEGORIAS		Asignación																		**CATEGORIAS**	
Gestion de Proyectos																				**Gestion de Proyectos**	
1	Director del proyecto	x	x	x	x	x	x								x	x	x		x	Director del proyecto	x
2	Gerente de proyecto	x	x	x	x	x	x			x	x	x			x	x	x		x	Gerente de proyecto	x
3	Administración de proyecto	x	x	x	x	x	x								x	x	x		x	Administración de proyecto	x
4	Líder de control de calidad	x	x	x	x	x	x								x	x	x		x	Líder de control de calidad	x
5	Asesor HSSE	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	Asesor HSSE	x
6	Coordinador HSSE/consultores	x	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	Coordinador HSSE/consultores	x
7	Planificación	x	x	x	x	x	x								x	x	x		x	Planificación	x
8	Coordinador de Construcción	x	x	x	x	x	x			x					x	x	x		x	Coordinador de Construcción	x
Ingeniería																				**Ingeniería**	
1	Director de Ingeniería	x	x	x	x	x	x			x	x				x	x	x		x	Director de Ingeniería	x
2	Ingeniero de Proyectos	x	x	x	x	x	x				x				x	x	x		x	Ingeniero de Proyectos	x
3	Líderes de disciplina	x	x	x	x	x	x			x	x	x			x	x	x		x	Líderes de disciplina	x
4	ingenieros	x	x	x	x	x	x			x	x				x	x	x		x	ingenieros	x
5	Coordinador de Diseño	x	x	x	x	x	x			x	x				x	x	x		x	Coordinador de Diseño	x
6	Diseñadores	x	x	x	x	x	x			x	x				x	x	x		x	Diseñadores	x
Campo																				**Campo**	
1	Supervisión			x	x	x	x		x	x	x	x			x	x	x		x	Supervisión	x
2	Operador de grúa			x	x	x	x		x		x				x	x	x		x	Operador de grúa	x
3	Operador de ascensor HIAB			x	x	x	x		x		x				x	x	x		x	Operador de ascensor HIAB	x
4	Operador de maquinaria pesada			x	x	x	x		x		x				x	x	x		x	Operador de maquinaria pesada	x
6	Electricista			x	x	x	x			x	x	x			x	x	x		x	Electricista	x
7	Aparejador			x	x	x	x				x				x	x	x		x	Aparejador	x
8	Soldador			x	x	x	x			x	x	x			x	x	x		x	Soldador	x
9	Aislante			x	x	x	x				x	x			x	x	x		x	Aislante	x
10	Pintor			x	x	x	x			x	x	x			x	x	x		x	Pintor	x
11	Constructor de andamios			x	x	x	x			x	x	x			x	x	x		x	Constructor de andamios	x
12	Instrumentación			x	x	x	x			x	x	x			x	x	x		x	Instrumentación	x
13	Tecnología HVAC			x	x	x	x			x	x	x			x	x	x		x	Tecnología HVAC	x
14	Instalador de tuberías			x	x	x	x			x	x	x			x	x	x		x	Instalador de tuberías	x
15	herrero			x	x	x	x			x	x				x	x	x		x	herrero	x
16	Rodbuster			x	x	x	x		x		x				x	x	x		x	Rodbuster	x
17	Conductor de vehículo			x	x	x	x		x		x				x	x	x		x	Conductor de vehículo	x
18	Carpintero			x	x	x	x				x	x			x	x	x		x	Carpintero	x
19	técnicos de rayos x			x	x	x	x				x	x			x	x	x		x	técnicos de rayos x	x
20	Ayudante			x	x	x	x			x	x	x			x	x	x		x	Ayudante	x

x - Indica que es Requerido

Autorizó
Felipe Fernandez
Vicepresidente I – Process & Chemicals

AS AMÉRICAS ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS) (JSA) - NIVEL 2

Número del Documento:	**HSE-PRO-100395-1**
Aplicabilidad:	AS Americas
Dueño del documento:	Darren Anstee, Presidente HSSEA AS Americas
Documento revision por:	John V. Palermo, Vicepresidente HSSEA AS Américas
Autor del documento:	Shayheeda Baksh, Gerente de Sistemas de Gestión de HSE AS Américas
Revisión:	1
Fecha de revisión:	13-enero-2020
Este documento apoya	Sistema de gestión de Wood HSSE estándar (Libro azul), HSE-STD-100051
Responsabilidad de este documento:	La responsabilidad funcional para el desarrollo, revisión y mantenimiento de este documento recae en el Equipo de mejora continua de AS Américas.

Este procedimiento proporciona los requisitos de la Compañía; Wood requiere el cumplimiento de requisitos legislativos adicionales que pueden tener autoridad jurisdiccional en todo el continente americano (es decir, federal, estatal, provincial, local, etc.).

Contenido

1 Propósito y alcance 4
2 Funciones y responsabilidades 4
2.1 Gerente de Proyecto / Campo 4
2.2 Planificador de trabajo 5
2.3 HSSE / Equipo de seguridad 5
2.4 Controlador de campo / Autoridad de trabajo definitiva 6
2.5 Supervisor de tareas 6
2.6 Supervisor de primera línea 7
2.7 Empleados 8
2.8 Contratistas / Subcontratistas 8
3 Normas / Requisitos reglamentarios 8
3.1 Cuándo realizar un ATS 8
3.2 Cómo llevar a cabo una ATS 9
3.2.1 Paso 1 - Confirme que el trabajo está listo para la ejecución 9
3.2.2 Paso 2: determinar el enfoque del Análisis de Trabajo Seguro (ATS) 11
3.2.3 Paso 3: recopilar información y dividir el trabajo en pasos 12
3.2.4 Paso 4: identifique los peligros y controles de cada paso 12
3.2.5 Paso 5 - Revise el análisis de seguridad de trabajo 15
3.2.6 Paso 6: Reunión previa al trabajo / Charla de herramientas y aprobación del análisis de seguridad de trabajo 15
3.2.7 Paso 7: ejecutar el trabajo de acuerdo con ATS 17
3.2.8 Paso 8 - Revisión de la acción posterior 17
3.3 Protocolo de parada de trabajo 17
3.4 Empleado de servicio corto 18
3.5 Trabajador solitario 18
3.6 Documentación 18
4 Formación 18
4.1 Programa de entrenamiento 18
4.2 Reentrenamiento 18
4.3 Comunicación de cambios 19

4.4 Documentación 19
4.5 Modificación y Cancelación 19
5 Definiciones 19
6 Referencias 20
7 Revisión histórica 20
8 Apéndices 21
8.1 Apéndice 1: Matriz de evaluación de riesgos 22

Contenido propiedad de Wood. Las copias en papel no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para obtener una copia actualizada, visite Sistema de gestión de Wood

1 Propósito y Alcance

El objetivo del procedimiento de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) es proporcionar un proceso que permita a los usuarios identificar y controlar eficazmente los riesgos asociados con las actividades de trabajo que logran ALARP.

Los requisitos de este procedimiento son aplicables en todas las operaciones y proyectos e instalaciones de Wood Asset Solutions Américas, que involucran a empleados, subcontratistas, contratistas, visitantes y vendedores de Wood.

Este documento se aplica a todas las operaciones y se debe utilizar a diario al comienzo de cada turno de trabajo.

2 Roles y Responsabilidades

Nota: Los roles enumerados en la tabla a continuación proporcionan una representación típica de roles en el grupo ASA. No todos los roles enumerados pueden existir en cada negocio o en cada proyecto. Si este es el caso, consulte los Planes / Manuales de la línea de negocio / grupo de proyectos HSSE.

2.1 Gerente de Proyecto / Campo

- Asistir con la implementación de este procedimiento en todas las oficinas y ubicaciones de campo dentro de su Grupo de Proyecto.
- Garantizar que se brinde capacitación en Análisis de Trabajo Seguro (ATS) para todos los involucrados en la tarea
- Asegurar el buen manejo de este procedimiento a través de actividades de aseguramiento.
- Asegúrese de que este procedimiento se implemente como parte de las actividades del proyecto que le han sido asignadas.
- Asegurar que este procedimiento se haya emitido formalmente a subcontratistas con la aclaración de expectativas y que todas las partes interesadas cumplan los requisitos de este procedimiento como mínimo.
- Asegurar que los requisitos de este procedimiento se incorporen a la programación y planificación del proyecto (es decir, movilización y avance).
- Confirmar que los recursos estén presupuestados y asignados para respaldar este procedimiento, incluidos equipos, capacitación, personal competente, certificación, etc.
- Comunicar de manera efectiva las expectativas de rendimiento a los equipos y la fuerza de trabajo del sitio.
- Asegurar que se desarrollen declaraciones de métodos y evaluaciones de riesgos que sean adecuadas para las actividades cubiertas en el alcance de este procedimiento.
- Asegurar que las actividades cubiertas en el alcance de este procedimiento se identifiquen durante la fase de ingeniería del proyecto.

Contenido propiedad de Wood. Las copias en papel no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para obtener una copia actualizada, visite Sistema de gestión de Wood

- Asegurar que el equipo de trabajo y los sitios de trabajo se inspeccionen según los requisitos de este procedimiento.

2.2 Planificador de trabajo

- Confirmar la actividad de trabajo (por ejemplo, operaciones de rutina, trabajos de mantenimiento o reparación) se han planificado y aprobado para su ejecución y se han cerrado todas las acciones asociadas.
- Garantizar que cualquier control específico (de procedimientos, instrucciones de trabajo o listas de verificación) identificado en la etapa de planificación se incluya con el Análisis de Trabajo Seguro (ATS), según corresponda.
- Determinar el enfoque ATS que se utilizará en función de los escenarios (actividades de alto / bajo riesgo).
- Recopilar información sobre el trabajo mediante la revisión de cualquier procedimiento escrito, instrucciones de trabajo, evaluaciones de riesgos, dibujos o ATS existentes desarrollados para trabajos similares que estén disponibles.
- Involucrar al equipo de trabajo para dividir el trabajo en pasos lógicos, que describen lo que se debe hacer, y documentar esto en el Análisis de seguridad en el trabajo ATS.
- completar junto con el equipo de trabajo una inspección física de la ubicación del trabajo y utilizar la fuente de peligro (ver la Tabla 1 a continuación) y la matriz de jerarquía de control para identificar los riesgos potenciales presentes para cada paso.

2.3 Equipo de HSSE / Seguridad

- Servir de enlace con todos los miembros del equipo de gestión de proyectos, supervisores y contratistas en la preparación del Análisis de Trabajo Seguro (ATS).
- Monitorear el programa ATS y asegurarse de que se le preste mucha atención.
- Asegurar que todas las medidas de control se implementen antes de que los colaboradores realicen la tarea en el sitio.
- Apoyar Gerente de Proyecto / Campo con la comunicación de este procedimiento y brindar experiencia técnica, soporte y entrenamiento de este procedimiento, incluyendo capacitación, equipo, certificación, mantenimiento, etc.
- Garantizar prácticas de trabajo seguras en el sitio.
- Asistir con la implementación de este procedimiento en todas las oficinas y ubicaciones de campo dentro de su Grupo de Proyecto.
- Desarrollar e implementar un plan de aseguramiento del proyecto para garantizar que todos los contratistas cumplan con este procedimiento.
- Asegurar el buen manejo de este procedimiento a través de actividades de aseguramiento.

Contenido propiedad de Wood. Las copias en papel no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para obtener una copia actualizada, visite Sistema de gestión de Wood

- Asegurar que la capacitación y la instrucción actual y adecuada sobre este peligro se desarrollen mediante una revisión continua.
- Revisar y aprobar los programas, procedimientos y arreglos de seguridad de cualquier contratista gestionado para garantizar el cumplimiento de los requisitos y expectativas de este procedimiento.
- Identificar de forma independiente cualquier problema, acciones correctivas y oportunidades de mejora y proporcionar comentarios a los equipos de trabajo y equipos de administración del sitio.
- Realizar revisiones de garantía en campo en función de los requisitos de este procedimiento para garantizar el cumplimiento total, documentación y almacenamiento.

2.4 Controlador de campo / Autoridad de trabajo definitiva

- Evaluar la situación que inició el SWA. Al verificar el riesgo o peligro inminente.
- Identificar la acción más eficaz necesaria, a juicio de esa persona, para mitigar y disminuir las condiciones o prácticas que causan la emergencia.
- Implementar controles.
- Asegúrese de que ATS se revise para reflejar esos controles.
- Autorizar la reanudación del trabajo.

2.5 Supervisor de tareas

- Confirme el enfoque ATS seleccionado que se está utilizando.
- Revise el ATS para ver si está completa y de calidad.
- Participar en el Análisis de trabajo Seguro ATS
- Verificar que los controles identificados para eliminar o reducir el riesgo estén asignados a un miembro del Equipo de trabajo y estén en su lugar, según corresponda.
- Llevar a cabo una reunión previa al trabajo en campo para confirmar que se comprende el trabajo y se identifican y controlan todos los peligros reconocidos, actualizando el ATS con cualquier detalle adicional según sea necesario.
- Asegurar que el personal involucrado esté al tanto de todos los peligros involucrados y que entiendan el riesgo, especialmente aquellos que hablan un idioma diferente.
- Publicar una copia de el ATS en un área accesible cerca del lugar de trabajo.
- Firmar el ATS cuando esté seguro de que el equipo de trabajo tiene claro el trabajo y sus responsabilidades individuales.
- Realizar una Revisión posterior a la acción (AAR) una vez que se complete el trabajo.
- Reiterar la Autoridad de trabajo STOP a los empleados.

Contenido propiedad de Wood. Las copias en papel no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para obtener una copia actualizada, visite Sistema de gestión de Wood

2.6 Supervisor de primera línea

- Asegurar que las actividades de trabajo estén cubiertas con el Análisis de Trabajo Seguro (ATS) apropiado.
- Trabajar de manera segura de acuerdo con las políticas y procedimientos específicos de la empresa / campo
- Aprobar y firmar todos los Análisis de Trabajo Seguro (ATS) / evaluación de riesgos antes de que el personal comience el trabajo.
- Visitar los lugares de trabajo para verificar el cumplimiento de los requisitos de este procedimiento.
- Designar personal calificado para realizar tareas de trabajo asignadas.
- Revisar el Análisis de Seguridad en el Trabajo/ Evaluación de riesgos con el personal involucrado en el alcance del trabajo.
- Reforzar la Autoridad de Stop Work con personal involucrado en el alcance del trabajo.
- Visitar el alcance de las ubicaciones de trabajo para garantizar el cumplimiento de los requisitos de este procedimiento.
- Controlar continuamente la tarea que se realiza para detectar condiciones inseguras.
- Asegurar que el personal involucrado esté al tanto de todos los peligros involucrados y entienda el riesgo, especialmente aquellos que hablan un idioma diferente.
- Si el alcance del trabajo cambia, revisar ATS / Evaluación de riesgos con todo el personal involucrado en el alcance del trabajo. Discuta todas las revisiones con el controlador del campo para su aprobación antes de comenzar el trabajo.
- Si se ejerció Stop Work Authority, el nombre y la aprobación del controlador de campo, las mitigaciones para corregir el riesgo o peligro inminente y la autorización para reanudar el trabajo se documentarán en la evaluación diaria de riesgos / ATS por parte del supervisor de primera línea. Todo el personal involucrado en el alcance del trabajo deberá conocer cualquiera / todos los cambios realizados.
- Asegurar que este procedimiento se comunique a los empleados afectados, se implemente y se revise con la supervisión del proyecto.
- Asegurar que el equipo de trabajo y los sitios de trabajo se inspeccionen según los requisitos de este procedimiento.
- Monitorear el cumplimiento a través de un programa de monitoreo continuo del sitio de trabajo estructurado.
- Asegurar que todos los subcontratistas conozcan, comprendan y cumplan los requisitos de este procedimiento.
- Prever la entrega de instrucciones a los empleados que realizarán el trabajo tal como se describe en el alcance de este procedimiento.

Contenido propiedad de Wood. Las copias en papel no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para obtener una copia actualizada, visite Sistema de gestión de Wood

- Comunicar de manera efectiva las expectativas de rendimiento a los equipos y la fuerza de trabajo del sitio.
- Asegurar que todos los empleados estén adecuadamente capacitados para realizar la tarea
- Asegurar que se identifiquen todos los peligros y se implementen medidas de control a través del Análisis de Trabajo Seguro (ATS) y la Evaluación de riesgos (RA) para reducir el riesgo a tan bajo como sea razonablemente posible (ALARP).
- Facilitar el análisis de seguridad previo al trabajo y asegurar de que todos los empleados involucrados comprendan los riesgos.

2.7 Empleados

- Participar en programas de capacitación y evaluaciones de riesgos apropiados.
- Comprender y seguir este procedimiento.
- Informar condiciones inseguras o peligrosas.
- Si se ejerció Stop Work Authority al negarse a realizar una tarea asignada cuando exista un riesgo o peligro inminente. Los Empleados directos no reanudarán el trabajo hasta que el Controlador del campo determine que el riesgo o peligro inminente no se presenta o ya no existe.
- Ser responsable de su seguridad individual.
- Intervenir en cualquier caso en el que se observe a un compañero de trabajo realizar o participar en una situación peligrosa
- Revisar el Análisis de Seguridad en el Trabajo/ Evaluación de riesgos con todos los involucrados antes de que comience el trabajo.

2.8 Contratistas / Subcontratistas

- Adherirse a los requisitos de este procedimiento.
- Trabajar como lo indique su supervisor inmediato.
- Si se ejerció Stop Work Authority al negarse a realizar una tarea asignada cuando exista un riesgo o peligro inminente. Los Empleados directos no reanudarán el trabajo hasta que el Controlador del sitio determine que el riesgo o peligro inminente se presenta o ya no existe.
- Revise el Análisis de Seguridad en el Trabajo/ Evaluación de riesgos con todos los involucrados antes de que comience el trabajo.

3 Normas / Requisitos reglamentarios

3.1 Cuando realizar un ATS (JSA)

- Se realizará una ATS (Lista de verificación de Análisis de Trabajo Seguro (ATS), HSE-FOR-100551 o equivalente) para cada operación y tarea identificada para las actividades del turno. El ATS ayudará

en la planificación de PTW y ayudará a identificar los peligros y riesgos asociados con las actividades del día. Si no se identifican operaciones o tareas específicas para las actividades del turno, se debe realizar un ATS para las operaciones de rutina con los riesgos asociados.

- Además, si el trabajo se interrumpe debido a, pero no limitado a:
  - Peligros introducidos
  - Pasos perdidos
  - Cambios de equipo
  - Cambio de personal o turno
  - El personal nuevo o previamente no involucrado que llega al sitio de trabajo, luego se debe "actualizar", "revisar" o completar un formulario "nuevo" antes de continuar el trabajo.

3.2 Cómo llevar a cabo una ATS

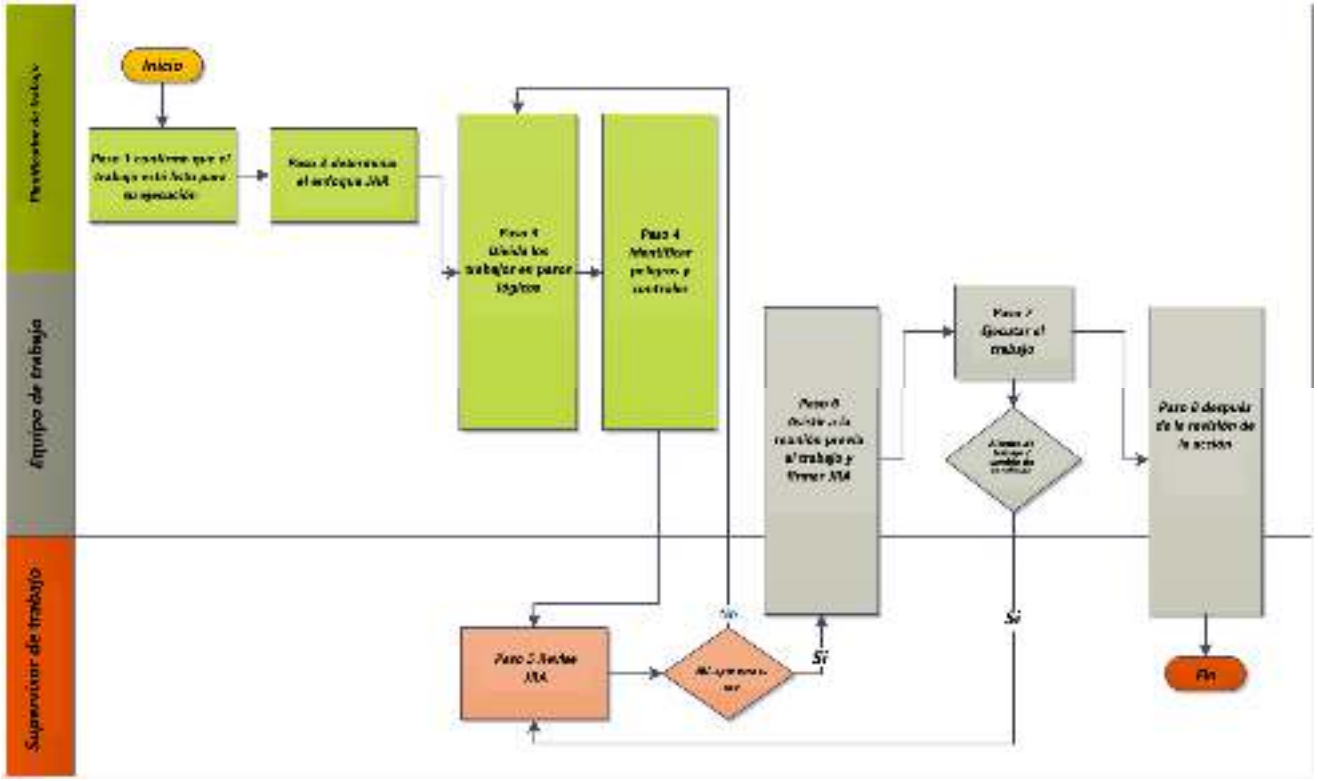


Fig. 1 - Resumen del proceso de realización de un ATS

3.2.1 Paso 1 - Confirme que el trabajo está listo para la ejecución

- El planificador de trabajos deberá confirmar que la actividad de trabajo (por ejemplo, operaciones rutinarias, trabajos de mantenimiento o reparación) han sido planificadas y aprobadas para su ejecución y todas las acciones asociadas se han cerrado.

- El Planificador de trabajos se asegurará de que cualquier control específico (de procedimientos, instrucciones de trabajo o listas de verificación) identificado en la etapa de planificación se incluya con el Análisis de Trabajo Seguro (ATS), según corresponda.

Contenido propiedad de Wood. Las copias en papel no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para obtener una copia actualizada, visite Sistema de gestión de Wood

•

Salidas	1) Las acciones que deben completarse antes de la ejecución del trabajo están establecidas y verificadas. 2) Los controles específicos (de procedimientos, instrucciones de trabajo o listas de verificación) identificados en la etapa de planificación se incluyen con el ATS, según corresponda

3.2.2 Paso 2: Determinar el enfoque del Análisis de Trabajo Seguro (ATS)

El planificador de trabajos determinará el enfoque ATS que se utilizará en función de los escenarios a continuación.

Tabla 1 - Enfoque ATS

Escenario	Requisito
Tarea simple de rutina de bajo riesgo donde los controles se describen adecuadamente en un procedimiento escrito y aprobado o en una instrucción de trabajo.	No se requiere ATS **Nota:** Si se elige, comunique la selección al Supervisor de trabajo y comience el trabajo previa autorización.
Repita las tareas, con el mismo alcance de trabajo, donde un ATS ya ha sido desarrollado y aprobado para su reutilización.	Reutilice un ATS existente **Nota:** Si se elige, comunique la selección al Supervisor de trabajo, vaya al Paso 4 para asegurarse de que los riesgos y controles documentados en el ATS sigan siendo aplicables.
La tarea implica una posible actividad de alto riesgo. Esto puede incluir: - realizar una tarea por primera vez - experiencia / preocupaciones limitadas en la realización de la tarea - trabajando en un área desconocida - los planes o circunstancias cambian mientras el trabajo está en progreso, creando nuevos peligros - donde hay una serie de tareas que se llevan a cabo en estrecha proximidad entre sí - donde se han producido incidentes que anteriormente realizaban la misma tarea - no existen procedimientos escritos para una tarea compleja	Desarrollar un nuevo ATS **Nota:** Si se elige, comunique la selección al Supervisor de trabajo y vaya al Paso 3.

Escenario	Requisito
- donde se requiere un permiso (por ejemplo, espacio confinado, trabajo en caliente, aislamiento) - tareas poco frecuentes - nuevo equipo traído al sitio	

El Supervisor de tareas confirmará el enfoque ATS seleccionado.

Salidas	1. Enfoque ATS determinado y confirmado por el Supervisor de tareas

3.2.3 Paso 3: recopilar información y dividir el trabajo en pasos

- El planificador de trabajo deberá recopilar información sobre el trabajo mediante la revisión de cualquier procedimiento escrito, instrucciones de trabajo, evaluaciones de riesgos, dibujos o ATS existentes desarrollados para trabajos similares que estén disponibles.
- El planificador de trabajo debe involucrar a el equipo de trabajo para dividir el trabajo en pasos lógicos, que describen lo que se debe hacer, y documentar esto en Job Safety Analysis (ATS).

3.2.4 Paso 4: Identifique los peligros y controles de cada paso

El planificador de trabajo y el equipo de trabajo deberán completar una inspección física de la ubicación del trabajo y utilizar la fuente de peligro (ver la Tabla 2 a continuación) y la matriz de jerarquía de control para identificar los riesgos potenciales presentes para cada paso. Se pueden identificar peligros relacionados con:

- Eléctrico (por ejemplo, interruptores, cables, cables, herramientas eléctricas, conexiones)
- Mecánica del cuerpo (p. Ej., Manejo manual innecesario, equipo rotativo)
- Presión - (por ejemplo, gas, líquido, vacío, calor extremo)
- Gravedad: (por ejemplo, objetos caídos, caídas desde la elevación)
- Ruido: (por ejemplo, una tarea que involucra altos niveles de ruido o herramientas o equipos que producen altos niveles de ruido.
- Térmica (p. Ej., Calor extremo, reacciones químicas no deseadas y temperatura ambiente).
- Químicos - (por ejemplo, químicos, gases explosivos y líquidos o sólidos)
- Mecánico (p. Ej., Equipos móviles, piezas móviles en equipos estacionarios y equipos rotativos).

Contenido propiedad de Wood. Las copias en papel no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para obtener una copia actualizada, visite Sistema de gestión de Wood

Tabla 2 - Fuentes de energía

Fuentes de energía				
Biológico - (B)	Mecánica del cuerpo - (BM)	Química - (C)	Eléctrico - (E)	Gravedad - (G)
Mecánico - (M)	Ruido - (N)	Presión - (P)	Radiación - (R)	Térmica - (T)

Identifique y documente todos los tipos de peligro para cada paso y describa los peligros. Asegúrese de incluir los peligros de:

- Sitio de trabajo
- Tarea
- Proceso

Solo cuando las personas identifican posibles peligros pueden tomar los pasos necesarios para controlarlos.

Consejos:

- Registre el tipo de peligros potenciales.
- Use las palabras guía ubicadas en el formulario ATS, que se han incluido para ayudar a identificar posibles peligros.

Al identificar los peligros, se utilizará lo siguiente para evaluar la tarea:

- ¿Hay iluminación adecuada?
- ¿Podría la gente tropezar con materiales en el piso?
- ¿Hay cables eléctricos con corriente expuestos?
- ¿Las herramientas, máquinas y otros equipos están en buen estado?
- ¿Las máquinas tienen guardas en su lugar?
- ¿Los niveles de ruido son demasiado altos para permitir una comunicación clara?
- ¿Están disponibles las alarmas contra incendios y los extintores portátiles?
- ¿Están las salidas de emergencia claramente marcadas?
- ¿Hay equipos de protección personal disponibles, en buenas condiciones y utilizados cuando sea necesario?
- ¿El área de trabajo está adecuadamente ventilada?
- ¿El trabajador usa ropa o joyas que podrían engancharse en las partes móviles?
- ¿Hay objetos fijos que puedan causar lesiones, como bordes afilados?
- ¿Puede el trabajador quedar atrapado en o entre algo?

Contenido propiedad de Wood. Las copias en papel no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para obtener una copia actualizada, visite Sistema de gestión de Wood

- ¿Se puede lesionar al trabajador al pasar sobre o debajo de los materiales o equipos?
- ¿El trabajador estará en algún momento fuera de balance?
- ¿Se requiere que el trabajador haga movimientos que puedan causar lesiones en las manos o los pies, lesiones por movimientos repetitivos o tensión por levantar objetos?
- ¿Puede el trabajador ser golpeado por un objeto, apoyarse o golpear una pieza u objeto de la máquina?
- ¿Puede el trabajador caer de un nivel a otro?
- ¿Se puede lesionar al trabajador al levantar objetos o al transportar objetos pesados?

Considere la posibilidad de lesiones o daños que presenta cada peligro identificado para determinar qué controles pueden eliminar o reducir el riesgo. Considere las siguientes medidas de control, enumeradas en orden de importancia:

- L1 - Eliminación - Eliminar el peligro en la fuente (por ejemplo, deshacerse de él o reemplazarlo)
- L2 - Sustitución - Sustitúyalo por algo menos peligroso
- L3 - Ingeniería - Rediseñar el peligro (por ejemplo, construir una plataforma de acceso en lugar de usar una escalera de mano)
- L4 - Aislamiento: separe el proceso, elemento o sustancia peligrosos de las personas (por ejemplo, colocando una barrera alrededor del área de trabajo)
- L5 - Administrativo: gestione los peligros mediante controles administrativos (por ejemplo, limite el tiempo de exposición a los peligros)
- L6 - PPE - Proporcionar equipo de protección personal.

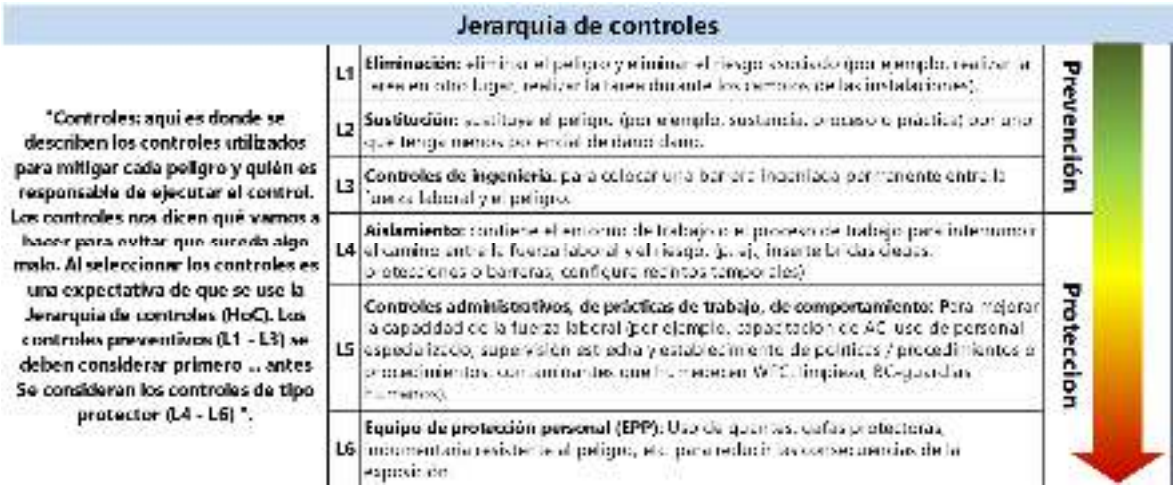
Al seleccionar medidas de control, es importante tener en cuenta qué tan efectiva será cada medida de control cuando la aplique. Se puede considerar más de una medida de control para reducir el riesgo asociado con una tarea.

El objetivo al elegir la medida de control adecuada es reducir la probabilidad de que un peligro se convierta en un accidente y limitar las consecuencias de un accidente si ocurre uno.

Si se utiliza un control de bajo nivel, se recomienda encarecidamente supervisar las actividades.

Contenido propiedad de Wood. Las copias en papel no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para obtener una copia actualizada, visite Sistema de gestión de Wood

Tabla 3 - Jerarquía de controles



Salidas	1. Proyecto de ATS con riesgos y controles identificados

3.2.5 Paso 5 - Revise el análisis de seguridad de trabajo

El Supervisor de tareas deberá:

- Revise el ATS para ver si está completa y de calidad
- Verifique que los controles identificados para eliminar o reducir el riesgo de riesgos estén asignados a un miembro del Equipo de trabajo y estén en su lugar, según corresponda.

Salidas	1. Análisis de Seguridad en el Trabajo completado 2. Controles necesarios para la ejecución segura del trabajo en el lugar y verificado

3.2.6 Paso 6: Reunión previa al trabajo / Charla de herramientas y aprobación del análisis de seguridad de trabajo

- El Supervisor de tareas y el Equipo de trabajo llevarán a cabo una reunión previa al trabajo en el lugar de trabajo para confirmar que se comprende el trabajo y se identifican y controlan todos los riesgos reconocidos, actualizando el ATS con cualquier detalle adicional según sea necesario.
- El equipo de trabajo deberá firmar el formulario ATS para indicar que está de acuerdo en que el trabajo está listo para la ejecución y que comprende sus responsabilidades.
- El Supervisor de tareas deberá firmar ATS cuando él / ella esté seguro de que el Equipo de trabajo es claro en el trabajo y sus responsabilidades individuales (Verificación para una charla efectiva de herramientas, HSE-FOR-100785).

Contenido propiedad de Wood. Las copias en papel no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para obtener una copia actualizada, visite Sistema de gestión de Wood

Nota: Si un nuevo miembro del Equipo llega después de la reunión inicial previa al trabajo, debe revisar y firmar el ATS antes de participar en esa actividad de trabajo.

Cada persona debe firmar el ATS antes de realizar la tarea y debe ser responsable de su firma y asegurarse de que comprenda bien la tarea, el peligro y las medidas de control implementadas para reducir los riesgos para ALARP.

Salidas	1. Análisis de Trabajo Seguro firmado y aprobado

Tabla 4 - Revisión de ATS / Charlas de Toolbox

Revisión de ATS / Temas de Toolbox	Notas
Alcance del trabajo	La descripción de la tarea y lo que el permiso cubre y no cubre.
Las condiciones climáticas	Clima o estado del mar.
El equipo de trabajo	Competencia y experiencia. Familiaridad con la instalación y el sistema en el que están trabajando. Alguien fatigado o distraído. Comportamiento esperado y disciplina operativa. Trabajador Solitario
El lugar de trabajo	Acceso, salida o posición de trabajo incómoda. Condiciones del terreno. Temperatura y humedad, si es relevante para la tarea. Iluminación Ubicación
Estado actual de las instalaciones y equipos.	Condición física de la planta y equipos. Estado operativo actual de planta y equipo. Cualquier aislamiento en el lugar.
Sitios de trabajo adyacentes actuales	¿Puede este trabajo afectar otros sitios de trabajo? ¿Pueden otros lugares de trabajo afectar este trabajo?
Medidas de control	¿Están en su lugar y como se indica en el ATS?
Eventos 'Stop Work'	Cambios en el clima y las condiciones del sitio. Si la tarea sale del alcance del permiso. Una actividad no planificada introduce SIMOPS. El PIC de la instalación y / o el Supervisor de tareas enfatizarán que cualquier persona tiene la autoridad y la

	obligación de detener el trabajo inseguro o informar condiciones inseguras
Planes de Contingencia	Todos entienden los planes de respuesta de emergencia implementados. Todos conocen la ubicación de los equipos de respuesta de emergencia, como extintores, puntos de alarma, duchas y puntos de reunión.

3.2.7 Paso 7: Ejecutar el trabajo de acuerdo con ATS

Los miembros del Equipo de trabajo deberán detener el trabajo si hay un cambio en el alcance del trabajo o en las condiciones en las que se basó el ATS. El ATS se revisará y enmendará según sea necesario, para garantizar controles adecuados antes de reiniciar la actividad de trabajo. Se llevará a cabo una Gestión de Cambio (MoC) para documentar los cambios y se mantendrá en un registro de retención durante la duración del empleo de los empleados más 30 años.

Salidas	1. Ejecución segura de trabajo

3.2.8 Paso 8 - Revisión de la acción posterior

El Supervisor de tareas y el Equipo de trabajo realizarán una Revisión posterior a la acción (AAR) una vez que se complete el trabajo para determinar si hubo alguna:

- mejoras que podrían hacerse al procedimiento o instrucción de trabajo
- Riesgos perdidos
- Controles alternativos
- Riesgos que se hicieron evidentes a medida que el trabajo progresaba
- Planes de contingencia o acciones necesarias

El Supervisor de Empleo deberá capturar oportunidades de mejora y proporcionar al propietario del documento, según corresponda.

Salidas	1. Después de la revisión de la acción

3.3 Protocolo de parada de trabajo

Si se inició parada de trabajo (Stop Work), el nombre del controlador del campo, las mitigaciones para corregir el riesgo o peligro inminente y la decisión de reanudar el trabajo se documentarán por escrito en el ATS lo antes posible (consulte Stop Work Authority and Work Intervention, HSE- PRO-100061). El Gerente del Sitio / Proyecto debe ser notificado cada vez que se detenga el trabajo en una instalación de la compañía.

Contenido propiedad de Wood. Las copias en papel no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para obtener una copia actualizada, visite Sistema de gestión de Wood

Por ejemplo, si hay riesgos después de que se implementen las medidas de control, se contactará al cliente y al Gerente / Supervisor del Proyecto / Campo de Wood lo antes posible.

3.4 Empleado de servicio corto

Los empleados de servicio corto no deben participar en actividades de alto riesgo sin una supervisión del 100%.

3.5 Trabajador solitario

Las siguientes tareas nunca deben ser realizadas por una sola persona:

- Trabajando en altura
- Entrada a espacios confinados
- Trabajar en conductores vivos expuestos
- Prueba de presión
- Transferencia química
- Trabajando en condiciones climáticas severas
- Operaciones de elevación
- Trabajos calientes
- Cerca o alrededor del agua
- Operaciones de navegación después del anochecer y / o con visibilidad limitada (es decir, niebla, condiciones de poca luz).

3.6 Documentación

Se debe conservar una copia de cada ATS completada en el lugar de trabajo y accesible para todo el personal.

4 Formación

4.1 Programa de entrenamiento

Los empleados directos de Wood recibirán inicialmente capacitación sobre el nivel de concientización del Análisis de Trabajo Seguro (ATS).

4.2 Reentrenamiento

Los empleados directos de Wood recibirán anualmente una capacitación sobre el nivel de concientización del Análisis de Trabajo Seguro (ATS).

Contenido propiedad de Wood. Las copias en papel no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para obtener una copia actualizada, visite Sistema de gestión de Wood

4.3 Comunicación de cambios

Siempre que se realice un cambio en los procedimientos, los empleados recibirán capacitación y / o notificación del cambio.

4.4 Documentación

El Departamento de Capacitación deberá mantener registros / documentación de capacitación.

4.5 Modificación y Cancelación

La gerencia, a su sola discreción, se reserva el derecho de modificar o cancelar este procedimiento en cualquier momento y sin previo aviso. La modificación o cancelación se realizará según el proceso Wood MOC.

5 Definiciones

Los siguientes términos se utilizan en este documento.

Término	Definición
AAR	Revisión posterior a la acción
Gerente de cuentas	Un supervisor de primera línea que trabaja para Wood.
Empleado directo	Un empleado de Wood.
Supervisor de primera línea	Estas personas son supervisadas y nominadas por el sitio / gestión de proyectos. El individuo directamente responsable de supervisar la tarea realizada. El individuo también es responsable de garantizar que el trabajo se detenga de manera ordenada y segura después de que se inicie SWA.
Análisis de Trabajo Seguro (ATS)	Un método utilizado para identificar peligros y eliminar o mitigar a un nivel aceptable antes de comenzar las tareas de trabajo.
LOTO	Bloqueo y etiquetado
Permiso para trabajar (PTW)	Proporciona control sobre las diversas actividades que pueden tener interacciones peligrosas.
Controlador de sitio / Ultimate Work Authority (UWA)	La persona con la autoridad para autorizar la reanudación del trabajo después de que se haya ejercido Stop Work Authority.
Autoridad para detener el trabajo (SWA)	Otorga a todo el personal la responsabilidad y la autoridad sin temor a represalias, para detener el trabajo o negarse a realizar una tarea asignada cuando existe riesgo inminente o peligro de muerte o daño físico grave, daño ambiental significativo a la tierra, depósitos de

Contenido propiedad de Wood. Las copias en papel no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para obtener una copia actualizada, visite Sistema de gestión de Wood

Término	Definición
	minerales aéreos, marinos, costeros o humanos. existe o se percibe que existe.
Subcontratista	Un contratista contratado por Wood.
SWP	Práctica de trabajo seguro
Evaluación de riesgos de tareas (TRA)	Un medio para identificar peligros relacionados con el trabajo, evaluar la posibilidad de que esos peligros se realicen y definir las acciones de mitigación y las medidas de control necesarias para reducir el riesgo.
Supervisor de tareas	El individuo directamente responsable de supervisar la tarea que se realiza.
Intervención de trabajo	Cuando un individuo identifica un acto o condición insegura que no representa un riesgo inminente o peligro de muerte o daño físico grave, daño ambiental significativo a la tierra, depósitos de minerales aéreos, ambiente marino, costero o humano e interviene durante el trabajo para corregirlo. acto o condición.

6 Referencias

Título del documento	Documento núm.
Norma de gestión de riesgos	ACC-STD-100001
Lista de verificación de Análisis de Trabajo Seguro (ATS)	HSE-FOR-100551
Verificación para una charla efectiva de Toolbox	HSE-FOR-100785
Capacitación sobre Análisis de Trabajo Seguro (ATS)	HSE-GDS-100270
Autoridad para detener el trabajo y la intervención de trabajo	HSE-PRO-100061

7 Revisión histórica

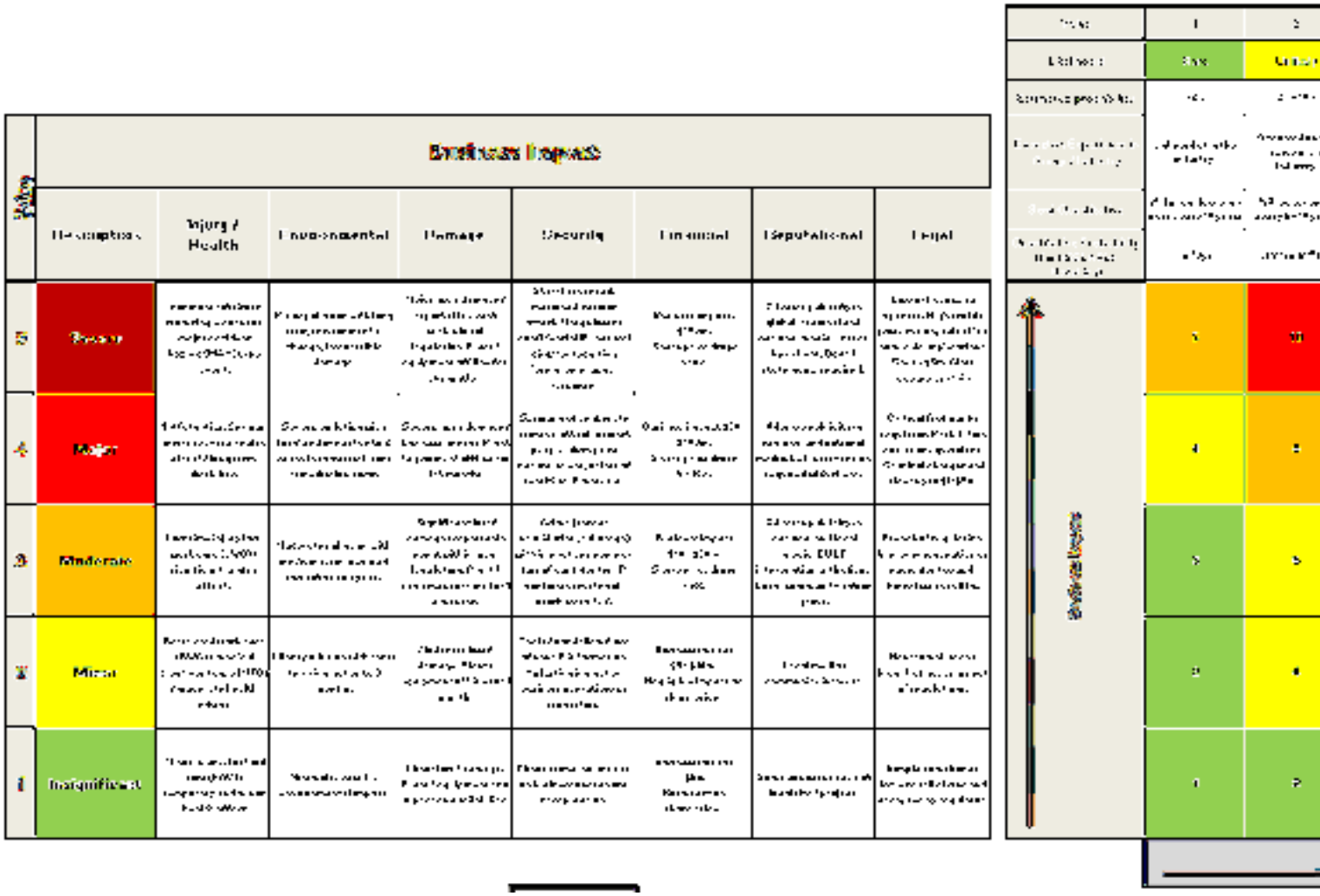
Rev no.	Fecha de revisión	Resumen de Cambios
0 0	17-jul-2018	Emisión inicial: reemplaza el análisis de seguridad de trabajo, 09-500-01, revisión 0
1	13-enero-2020	Revisión general y ediciones del documento en su totalidad

Contenido propiedad de Wood. Las copias en papel no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para obtener una copia actualizada, visite Sistema de gestión de Wood

8 Apéndices

Apéndice 1: Matriz de evaluación de riesgos

8.1 Apéndice 1: Matriz de evaluación de riesgos



LISTA DE CHEQUEO DE ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO (JSA)

Número del Documento:	**HSE-FOR-100551-1**
Aplicabilidad:	AS Americas
Dueño del documento:	Darren Anstee, Presidente HSSEA AM Americas
Documento revisado por:	John V. Palermo, Vicepresidente HSSEA AS Americas
Autor del documento:	Shayheeda Baksh, Gerente de Sistemas de Gestión de HSE AS Americas
Revisión:	1
Fecha de revisión:	13-enero-2020
Este documento apoya	AS Americas HSE-PRO-100395 Análisis de Trabajo Seguro (ATS) Nivel 2

Responsabilidad de este documento: La responsabilidad funcional del desarrollo, revisión y mantenimiento de este documento recae en el Equipo de Mejora Continua de AS Americas.

Revisión histórica

Rev no.	Fecha de revisión	Resumen de Cambios
0	17-Jul-18	Emisión inicial: reemplaza el formulario de análisis de seguridad de trabajo, 09-500-01-S001, Revisión 3
1	13-enero-2020	Formulario y nombres de partes interesadas actualizados.

Lista de Verificación de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) (JSA)

Este documento apoya: ASA-Anáisis de Trabajo Seguro (ATS) (JSA)

Actividad o tarea: _____ Procedimiento: _____ Fecha: _____

ATS(JSA) Preparado _____ ATS (JSA) Aprobado _____ Título del aprobador: _____

Cliente _____ Proyecto: _____ Permiso No(s).: _____

***** Para completar en el sitio; en consulta y firmado por el Supervisor de tareas / primera línea antes del comienzo del trabajo o cuando cambi**

Fuente de Energía (SoE)

Biologico - (B)

- ☐ Bacterias relacionadas
- ☐ Fluidos corporales
- ☐ Torres de enfriamiento
- ☐ Líneas de drenaje
- ☐ Relacionado con insectos
- ☐ Sistemas de alcantarillado
- ☐ Virus
- ☐ Fauna silvestre

Mecánica del cuerpo - (BM)

- ☐ Acceso / Egreso
- ☐ Alpinismo
- ☐ Ascensores pesados / incómodos
- ☐ Posicionamiento
- ☐ Tracción
- ☐ Emprendedor
- ☐ Movimiento repetitivo
- ☐ Área de trabajo restringida

Químico - (C)

- ☐ Asbesto
- ☐ Benceno
- ☐ Halón
- ☐ Hidrocarburos
- ☐ Nitrógeno (N2)
- ☐ Procesos químicos
- ☐ Pintura con plomo
- ☐ Gases que amenazan la vida, líquidos, sólidos
- ☐ Humos de soldadura

Eléctrico - (E)

- ☐ Falla de puesta a tierra
- ☐ Instrumentación
- ☐ Falla de aislamiento
- ☐ Titulares
- ☐ Descarga estática
- ☐ Líneas subterráneas

Grav

- ☐ Deso
- ☐ Obje
- ☐ Obje
- ☐ Caída
- ☐ Área
- ☐ Supe
- ☐ Supe
- ☐ Supe

Mecánico - (M)

- ☐ Excavación Cave-in
- ☐ Elevación / Aparejo / Operaciones
- ☐ Equipo móvil / respaldo
- ☐ Puntos de pellizco / aplastamiento
- ☐ Proyectiles
- ☐ Equipo rotativo / herramienta
- ☐ Energía almacenada
- ☐ Objetos punzantes

Ruido - (N)

- ☐ > 105dB
- ☐ > 85dB
- ☐ Sitio de trabajo
- ☐ Equipo ruidoso
- ☐ Herramientas ruidosas
- ☐ Tarea creada

Presión - (P)

- ☐ Aire ☐ Vacío
- ☐ Empernado caliente
- ☐ Hidráulico
- ☐ Explosión hidráulica
- ☐ Aburrido
- ☐ Hydro-test
- ☐ Neumático
- ☐ Proceso

Radiación - (R)

- ☐ Alfa / Bata / Gamma
- ☐ Arco eléctrico
- ☐ Norma
- ☐ Instrumentos de proceso
- ☐ Ondas de radio
- ☐ Pruebas de radiografía
- ☐ Luz del sol

Térm

- ☐ Criog
- ☐ Ambi
- ☐ Supe
- ☐ Llam
- ☐ Proce
- ☐ Poter
- ☐ Relac
- ☐ Tiem

Hay tres "tipos" de peligros en los que debe concentrarse: ✓☒Peligros en el lugar d ✓ Tareas peligrosas ✓ Ri

Jerarquía de controles

"Controles: aquí es donde se describen los controles utilizados para mitigar cada peligro y quién es responsable de ejecutar el control. Los controles nos dicen qué vamos a hacer para evitar que suceda algo malo. Al seleccionar los controles es una expectativa de que se use la Jerarquía de controles (HoC). Los controles preventivos (L1 - L3) se deben considerar primero ... antes Se consideran los controles de tipo protector (L4 - L6) ".

L1	**Eliminación:** eliminar el peligro y eliminar el riesgo asociado (por ejemplo, realizar la tarea en otro lugar, realizar la tarea durante los cambios de las instalaciones).	Prevención
L2	**Sustitución:** sustituye el peligro (por ejemplo, sustancia, proceso o práctica) por uno que tenga menos potencial de daño daño.	
L3	**Controles de ingeniería:** para colocar una barrera ingeniada permanente entre la fuerza laboral y el peligro.	
L4	Aislamiento: contiene el entorno de trabajo o el proceso de trabajo para interrumpir el camino entre la fuerza laboral y el riesgo. (p. ej., inserte bridas ciegas, Protecciónes o barreras; configure recintos temporales)	Protección
L5	**Controles administrativos, de prácticas de trabajo, de comportamiento: P**ara mejorar la capacidad de la fuerza laboral (por ejemplo, capacitación de AC, uso de personal especializado, supervisión estrecha y establecimiento de políticas / procedimientos o procedimientos; contaminantes que humedecen WPC, limpieza, BC-guardias humanos).	
L6	**Equipo de protección personal (EPP):** Uso de guantes, gafas protectoras, indumentaria resistente al peligro, etc. para reducir las consecuencias de la exposición.	



El contenido es propiedad de Wood. Las copias impresas no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para una copia actualizada, por favor visite Sistema de Gestión de Wood.

Lista de Verificación de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) (JSA)

Este documento apoya: ASA-Anáisis de Trabajo Seguro (ATS) (JSA)

EPP requerido para la tarea (Identifique los criterios de selección de EPP apropiados)



- ☐ Protección de Mano
- ☐ Protección Auditiva
- ☐ Casco
- ☐ Gafas de seguridad
- ☐ Gafas
- ☐ Protección de Rostro
- ☐ Respirador Media Mascarilla
- ☐ Respirador de Cara completa
- ☐ Ropa FR
- ☐ Calzado de Protección
- ☐ SCBA
- ☐ Traje Quimico
- ☐ Protección de Caidas

Tabla de identificación de la gravedad del peligro

Actividad de alto riesgo o consideraciones

- ☐ Uso de elevador en elevador hidráulico de aire
- ☐ Explosión abrasiva en equipos vivos
- ☐ Peligros atmosféricos
- ☐ Operaciones de voladura-Explosivos
- ☐ Barco / Operaciones Marinas
- ☐ Contención de ruptura (salto de línea)
- ☐ Romper hormigón
- ☐ Sin pasar por los controles de seguridad
- ☐ Equipos de verificación y prueba
- ☐ Manejo / Manejo de Químicos
- ☐ Ventilación en frío
- ☐ Cilindros de gas comprimido
- ☐ Entrada a espacios confinados / trabajo
- ☐ Gerencia de contratista
- ☐ Muestreo de tanques de petróleo crudo y enfoque de embarcación / tanque asociado
- ☐ Conducción
- ☐ Sistemas Energizados (Elec., Presión, Mec.)
- ☐ Aislamiento Energético
- ☐ Preocupaciones ambientales
- ☐ Ergonomía / Posición del cuerpo
- ☐ Excavación / Zanjas
- ☐ Objetos que caen
- ☐ Abastecimiento de combustible
- ☐ Prueba de función
- ☐ Perturbación del suelo
- ☐ Helicóptero / Operaciones HLO
- ☐ Hot Tap
- ☐ Trabajo en caliente
- ☐ Uso indebido de EPP
- ☐ Fuentes de ignición (fuego / explosión / electricidad estática)
- ☐ Falta de barricadas / signos
- ☐ Falta de proceso MOC (pe Comunicación)
- ☐ Trabajador solitario
- ☐ Traslados marinos (cuerda de columpio y canasta de personal con grúa)
- ☐ Manejo de materiales
- ☐ Carga de material
- ☐ Trabajo múltiple, complejo / operaciones
- ☐ Operando equipo motorizado
- ☐ Operaciones de Pigging
- ☐ Puntos de pellizco / Línea de fuego / A
- ☐ Tuberías / purga de vasos
- ☐ Planta / Equipar. Maint. Prg. (incluidas las válvulas)
- ☐ PM en baterías
- ☐ Prueba neumática
- ☐ Prueba de presión
- ☐ Pozos de prueba de presión relacionados con tuberías y equipos
- ☐ Falta de adherencia a la política, procedimientos, procedimientos
- ☐ Operaciones de proceso
- ☐ Instalar o instalar equipos de superficie
- ☐ Clima
- ☐ Plata
- ☐ Línea
- ☐ Trans trans
- ☐ Uso d ench
- ☐ Uso d
- ☐ Oper
- ☐ Traba
- ☐ Traba
- ☐ Traba
- ☐ Oper

☐ Otro (s): _____

Actividad de riesgo medio o consideraciones

- ☐ Calibración de medidores e instrumentos asociados.
- ☐ Manejo de tambores
- ☐ Cierre de instalaciones
- ☐ Servicio general de instrumentos
- ☐ Limpieza interna
- ☐ Manual de manejo
- ☐ Otros): _____
- ☐ Pintura y aislamiento (excepto material de asbesto)
- ☐ Limpieza con agua a presión (no más de 1,000 psi)
- ☐ Muestreo de proceso desde puntos de muestra de ingeniería permanente
- ☐ Radiografía (si no hay instrumentos nucleónicos en unidades vivas en el área afectada)
- ☐ Retirar y volver a colo cuando no se conoce
- ☐ Andamios simples
- ☐ Utilice equipos portáti ejemplo, una cámara p
- ☐ Servicios de Bienestar

Actividad de bajo riesgo o consideraciones

- ☐ Comprobación de fluidos
- ☐ Computadora / Reporting / Trabajo administrativo
- ☐ Otro (s): _____
- ☐ Abrir y cerrar puertas basculantes
- ☐ Reparación y calibración de transmisores.
- ☐ Comprobaciones de si
- ☐ Inspecciones Walkdow

El contenido es propiedad de Wood. Las copias impresas no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para una copia actualizada, por favor visite Sistema de Gestión de Wood.

Lista de Verificación de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) (JSA)

Este documento apoya: ASA-Anáisis de Trabajo Seguro (ATS) (JSA)

Esta tabla de peligros y controles puede ayudar al grupo de trabajo a gestionar los peligros para el trabajo propuesto. La tabla no incluye todos los riesgos pos

Esperado que se use el EPP requerido para la actividad y las condiciones de trabajo. Determine los peligros que están presentes para la tarea e identifique los c

Equipo presurizado	Mala iluminación o Visibilidad	Personal	Espacio confinado (CS)	Operaciones simultáneas (SIMOPS)	Clima
Realizar aislamiento: LO / TO, cegamiento o derrota	¿Podrías tener algo en tus ojos?	Proporcionar inducción o capacitación para nuevos trabajadores	¿Se ha probado la atmósfera?	MOC requerido para la desviación de las restricciones SIMOPS	Implementar con para superficies resbaladizas
Despresurizar, drenar, purgar y ventilar	¿Tienes la protección ocular adecuada para el trabajo?	Verificar competencias, habilidades y experiencia.	Proteja las superficies del contacto involuntario	Utilizar barreras y signos para segregar actividades	Iluminación - sele herramientas, apl
Alivie la presión atrapada	Proporcionar iluminación alternativa	Mentor / entrenador / supervisor	Proporcionar observador	Siga la matriz SIMOPS	Vientos fuertes -
Evite la refrigeración automática al despresurizar	Espere o postergue hasta que mejore la visibilidad	Administrar varios idiomas	¿Hay un plan de rescate en marcha?	¿Se ha verificado el aislamiento de la planta?	Calor - hidratació roturas
Anticipar la presión residual o fluidos	Ningún trabajo sobre el agua que pueda requerir rescate (incluido el estado del mar)	Abordar las limitaciones restringidas (agotamiento, fatiga, deber restringido)	No localice motores móviles cerca de CS	Tener contador de permiso de permiso por el líder de los grupos afectados	Frío - EPP, calenta
Asegurar las mangueras temporales			Supervisar la entrada de acceso	Interfaz entre grupos	

Sustancia peligrosa	Derrames potenciales	Equipo caliente o frio	Alto ruido	Caída o caída de objetos	Equipo elevac
Drene o purgue el equipo	Equipo de drenaje	Instalar barreras	Use EPP auditivo correcto	Use equipos de elevación para levantar herramientas hacia o desde la plataforma de trabajo	Obtener aprobaci elevadores sobre de procesamiento
Siga los controles de MSDS	Restrinja y aísle las mangueras cuando no esté en uso	Use guantes térmicos.	Administrar tiempos de exposición		
Probar o analizar material		Proporcionar señales de adverte	Apagar el equipo	Herramientas seguras (amarre)	Tener un plan de elevación docum aprobado
¿La planta contiene materiales tóxicos / inflamables?	¿Hay kits de limpieza disponibles?	Implemente controles de temperatura fría y fallas frágiles	Use herramientas "silenciosas"	¿Existen barreras y letreros para evitar que las personas caminen bajo la carga?	
	¿Se puede dañar el medio ambiente al provocar un derrame o liberación?		Barreras acústicas o cortinas.		¿Se ha examinado equipo de elevaci
		Equipamiento calor / frío. antes de que comience el trabajo	Proporcionar o utilizar técnicas de comunicación adecuadas.		

Equipo eléctrico	Peligro de radiación	Mover objetos o equipos	Equipos y herramientas	Equipo vibratorio	Resbal tropez
Implementar pruebas de gas continuas	Use barreras y letreros para restringir el acceso	Confirmar la integridad de la protección de la maquinaria.	Inspeccionar equipos y herramientas.	Evaluar el efecto de la vibración en el equipo.	Asegure o cubra cables, cables y tu
Proteja los cables eléctricos del impacto o daño	Notificar al personal que pueda verse afectado	Proporcionar barreras protectoras	¿Hay partes móviles expuestas que puedan causar lesiones?	Use equipos de baja vibración	
¿Hay aislamientos eléctricos en su lugar?	Implementar NORMA control S	Apagar o bloquear equipos	Use herramientas y equipos correctos para la tarea	¿Tienes las herramientas y guantes adecuados para el	Barricadas o aber agujeros de cuerd
Es bloqueo/ /etiquetado requerido?	Realizar pruebas de RAD	No trabaje en la línea de fuego.	Proteger o eliminar bordes afilados	Aplicar controles de ruido	¿Está el área de tr libre de derrames escombros?
				¿Se podrían pellizcar / aplastar las manos / dedos?	
Inspeccione el equipo por condición y fecha de prueba	¿Hay algo dañino que pueda inhalarse, tragarse o exponerse a la piel?	Observador para monitorear la proximidad de personas y equipos	Aplicar los principios de seguridad de las manos.		¿Se ha colocado e para reducir resba tropezones y caíd
			No uso de herramientas modificadas	Administrar tiempos de exposición	

El contenido es propiedad de Wood. Las copias impresas no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para una copia actualizada, por favor visite Sistema de Gestión de Wood.

Lista de Verificación de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) (JSA)

Este documento apoya: ASA-Anáisis de Trabajo Seguro (ATS) (JSA)

Alta energía o alto voltaje	Excavaciones	Limpieza y eliminación de residuos	Otras fuentes de energia	Equipo móvil	Otros
Descargar equipos y hacerlos eléctricamente muertos	Desactivar los servicios subterráneos	Aplicar prácticas de gestión ambiental.	Compresión de resorte o control de expansión	Implemente controles sobre usuarios o acceso	Implementar con chorro abrasivo (p equipos y práctic
Use traje de EPP de quemado flash	Implemente controles de entrada a espacios confinados	Siga los procedimientos de gestión de residuos del sitio.	Implementar controles electromagnéticos (radio)	Limite y monitoree la proximidad a equipos o cables activos	
Use guantes aislantes, herramientas y tapetes.	¿Se ha verificado el área para servicios subterráneos?	Limpiar equipos y materiales en el sitio	Gestionar la presión o el vacío.	Gestionar los riesgos generales	Prepara un plan d
¿Puedes entrar en contacto con equipos eléctricos con corriente?	¿La excavación ha sido inspeccionada por una persona competente?	Optimizar la tarea para minimizar la producción de residuos	Gestionar procesos de generación de calor.	¿Tiene puesto el cinturón de seguridad y funciona?	Administrar equip bloqueados o en potenciales
			Utilice la actividad sísmica práctica laboral segura	¿Has hecho una revisión del vehículo?	Se requiere MOC conexiones temp

El contenido es propiedad de Wood. Las copias impresas no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para una copia actualizada, por favor visite Sistema de Gestión de Wood.

Lista de Verificación de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) (JSA)

Este documento apoya: ASA-Anáisis de Trabajo Seguro (ATS) (JSA)

Nivel I ATS (JSA) (L1 ATS) - Trabajo permitido y no permitido

Fuentes de energía (SoE)		Aislamientos
Biológico (B)	**Mecánico (M)**	**Aislamiento Eléctrico (EI)**
Mecánica del cuerpo (BM)	**Ruido (N)**	**Instrumentación o Sistema de Control (ICI)**
Químico (C)	**Presión (P)**	**Aislamiento personal (PLI)**
Eléctrico (E)	**Radiación (R)**	**Aislamiento de proceso (PI) =** Bloque de válvula doble, bloque de válvula simple, límite, aislamientos a
Gravedad (G)	**Térmica (T)**	**Aislamiento Mecánico (MI)** = Aislamiento positivo, extracción de persiana o carrete, enchufe de plome

Pasos de tarea	SoE	Riesgo	ID de peligro	Riesgos	Consecuencias	Aislamientos	
Enumere los pasos principales de la tarea necesarios para completar el trabajo / trabajo detallado en la Descripción de la tarea anterior.	**B M BM N C P E R G T**	Alto Med. Bajo	Proceso de tareas en el lugar de trabajo	Describa los peligros para cada tarea. **Riesgos** - ¿Qué puede salir mal, como una lesión, enfermedad o daño (ambiente o equipo)?	Describe las consecuencias. **Consecuencias**- Cuan malo puede ser; tales como pierna rota, pérdida de aceite de X galones en vías fluviales, incendio y daños al módulo o compresor.	**Pi MI EI ICI PLI**	Descri prevenir y quié Us L1-Elimin L2-Sustitu L3-Ingeni **Controles** **Tan baj**
Al realizar actividades de trabajo de alto riesgo, seleccione medidas de control de prevención (L1-L3)							

El contenido es propiedad de Wood. Las copias impresas no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para una copia actualizada, por favor visite Sistema de Gestión de Wood.

Lista de Verificación de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) (JSA)

Este documento apoya: ASA-Anáisis de Trabajo Seguro (ATS) (JSA)

Pasos de la tarea Cont.	SoE	Riesgo	Tipos de peligro	Riesgos	Consecuencias	Aislamientos	

El contenido es propiedad de Wood. Las copias impresas no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para una copia actualizada, por favor visite Sistema de Gestión de Wood.

Lista de Verificación de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) (JSA)

Este documento apoya: ASA-Anáisis de Trabajo Seguro (ATS) (JSA)

Pasos de la tarea Cont.	SoE	Riesgo	Tipos de peligro	Riesgos	Consecuencias	Aislamientos	

El contenido es propiedad de Wood. Las copias impresas no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para una copia actualizada, por favor visite Sistema de Gestión de Wood.

Lista de Verificación de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) (JSA)

Este documento apoya: ASA-Anáisis de Trabajo Seguro (ATS) (JSA)

Nivel I ATS (JSA) (L1 ATS) -Tarea / Supervisor de primera línea y confirmaciones de miembros de equ

ATS (JSA) debe ser revisado y firmado por todo el personal involucrado o afectado por el trabajo real que se realiza. Los empleados de servi identificados antes de comenzar el trabajo.

Actividad o Tarea de		**Fecha:**
PIC / Supervisor de tareas: Al firmar, PIC / Supervisor de tareas confirma que se han identificado los peligros, se han aplicado medidas de control para reducir el riesgo de "ALARP" y se ha mantenido una conversación con todos los miembros de la tripulación.	Nombre impreso de la tarea / supervisor de primera línea:	Nombre impreso del supervisor de
	Tarea / Firma del supervisor de primera línea:	Tarea / Firma del supervisor de primera línea:
	Fecha:	Fecha:

Declaración de los miembros de la tripulación

*** Todo el personal involucrado en la tarea deberá firmar este ATS (JSA) confirmando:**

- *** *** Comprensión de la tarea descrita y las responsabilidades asociadas con la realización de esta tarea de manera segura y eficiente.
- *** *** Que solo realizarán el trabajo detallado en esta descripción de la tarea.
- *** *** Comprensión de los controles necesarios para llevar a cabo la tarea de manera segura y eficiente.
- *** *** Comprender la obligación de evaluar continuamente los riesgos en el lugar de trabajo y detener el trabajo si el trabajo se considera inseguro o

Firmas de la tripulación				

"Stop Work" y "Work Intervention" son aplicables a todo el personal y todos los lugares.

CUALQUIER PERSONA TIENE LA RESPONSABILIDAD Y LA AUTORIDAD, SIN TEMOR DE REPRESALIA, DE DETENER EL TRABAJO O DECLIN ASIGNADA CUANDO EXISTE UN RIESGO INMINENTE DE PELIGRO O SE PERCIBE QUE EXISTE ".

SI EN CUALQUIER MOMENTO DURANTE UNA TAREA DE TRABAJO EXISTE EL RIESGO INMINENTE O PELIGRO DE MUERTE O DAÑO F DAÑO MEDIOAMBIENTAL SIGNIFICATIVO A LA TIERRA, AL AIRE, DEPÓSITOS MINERALES, AMBIENTE MARINO, COSTERO O HUMANO; SE REQUIERE

1) DETENGA inmediatamente el trabajo utilizando Stop Work Authoritv (SWA).
2) El Supervisor de tareas / Front Line se asegurará de que el trabajo se detenga de manera ordenada y segura.
3) En las instalaciones de OCS, el controlador del sitio determinará si existe el riesgo inminente.

   El controlador del sitio establece mitigación de riesgos.

   El controlador del sitio debe autorizar la reanudación

"Si se inició Stop Work, marque sí"

Nombre del controlador del sitio individual: _____

Mitigación (es) para corregir el riesgo inminente: (Adjunte documentación adicional si es necesario

_____

_____

_____

El contenido es propiedad de Wood. Las copias impresas no están controladas. Esta copia era válida en el momento en que se imprimió. Para una copia actualizada, por favor visite Sistema de Gestión de Wood.