OBJETIVO

El nombre de Harvey Gulf International Marine de México para propósitos de identificación en este manual será referenciado como HGIMM

HGIMM considera la seguridad como nuestra máxima prioridad. Nuestra misión es proporcionar a nuestros clientes un excelente servicio marítimo sin causar daño a las personas, los activos o el ambiente, mientras mantenemos una cultura de profesionalismo y respeto mutuo.

El desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad de HGIMM proporciona un enfoque sistemático de Salud, Seguridad y Ambiente para tener una cultura libre de incidentes. HGIMM ha preparado este Sistema de Gestión de Mejora Continua de Salud, Seguridad y Ambiente (CIMS, por sus siglas en inglés) como parte de nuestro esfuerzo por mantener un entorno de trabajo seguro para nuestros empleados y protegerlo. El propósito de HSE CIMS es servir como una guía para ayudarlo a usted, nuestro valioso empleado, en el desempeño seguro de su trabajo.

El empleado deberá confirmar y reconocer que ha leído, comprendido y cumplirá con todas las políticas y procedimientos establecidos en el Manual HSE-CIMS de Harvey Gulf.

El empleado debe comprender y aceptar que se les exige, como condición de su empleo, que conozcan y sigan las políticas, normas y procedimientos contenidos en el Manual HSE-CIMS. El empleado comprenderá y aceptará que no hacerlo es motivo de acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación de su empleo.

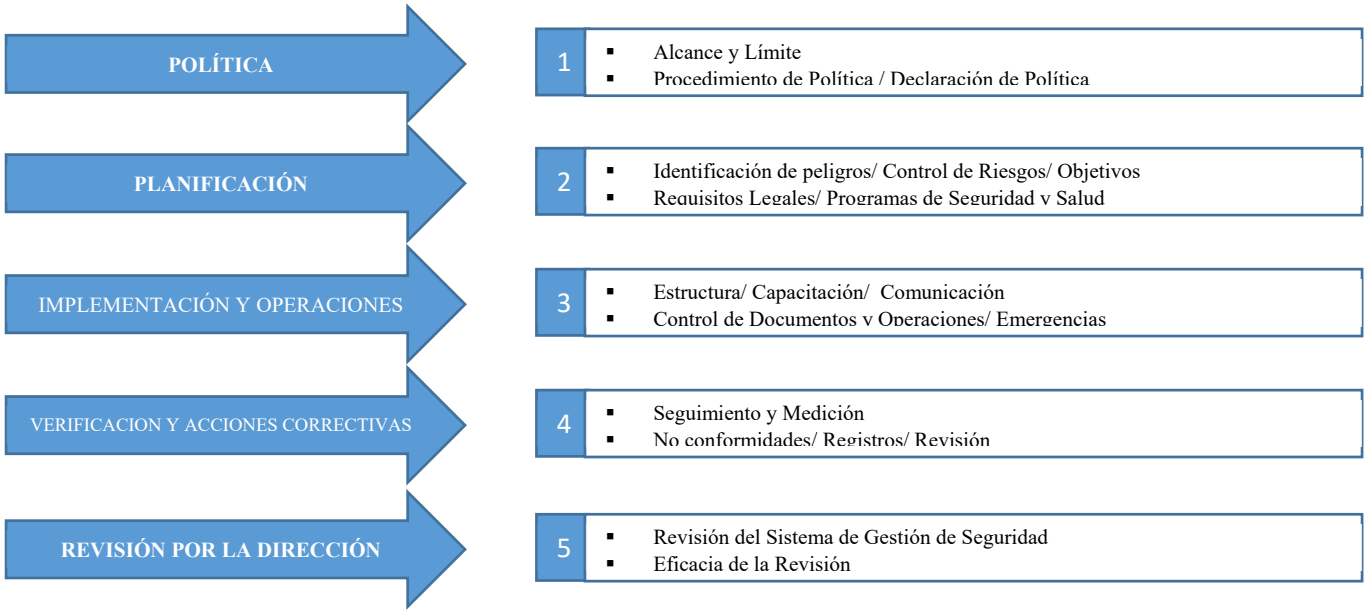
El empleado deberá comprender que las revisiones anuales y las actualizaciones periódicas del Manual HSE-CIMS se enviarán a todos los buques de HGIMM. El aviso de todas las revisiones y actualizaciones se publicará públicamente en cada embarcación para su revisión.

ALCANCE

El Sistema de Gestión de Seguridad de HGIMM se utilizará como una guía para operaciones seguras durante todas las operaciones realizadas mientras se representa a HGIMM. Cualquier nueva adquisición, proyecto, empresa conjunta o contrato controlado deberá cumplir con sus requisitos.

ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD (SGS)

La siguiente es una lista general y una descripción general de los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de HGIMM y su aplicación.



El objetivo principal de nuestro programa general de HSE y de HSE CIMS es ayudarlo a usted y a todos los empleados a desarrollar y practicar la conciencia de seguridad todos los días en todos los aspectos de su trabajo. Naturalmente, no es posible que el HSE CIMS cubra todas las situaciones y riesgos posibles que puedan surgir en relación con un aspecto específico de su trabajo. El HSE CIMS también establece reglas generales que, en ocasiones, deben ser reevaluadas en situaciones de emergencia. Si surge este problema, debe consultar con el Departamento de Seguridad para obtener orientación.
En última instancia, debe hacer lo que sea necesario para salvar vidas, prevenir lesiones, proteger la propiedad y el ambiente siempre que pueda hacerse sin ponerse en riesgo o a sus compañeros de trabajo.

El HSE CIMS se divide en dos partes. Esto se logró para proporcionar al personal de HGIMM una comprensión completa de la estructura y el contenido de los HIM CIMS.

La Parte 1 es una introducción al Programa HSE. Incluye la Declaración de la Misión HSE de HGIMM, una Introducción al HSE CIMS, el Resumen del Programa HSE, una descripción de la Organización y Responsabilidades de las personas involucradas en el Programa HSE, y los procedimientos para la Gestión del Cambio en el Programa HSE, incluidas las instrucciones para Cómo se actualizará el CIMS HSE. En esencia, la Parte 1 explica el "por qué" del Programa HSE.

La Parte 2 contiene las Políticas y procedimientos generales de HSE de HGIMM, que son la práctica básica. Además, para algunos de los procedimientos, existen requisitos de documentación (registros, formularios, etc.) que se utilizarán para verificar que se siguen los procedimientos de HSE.
El éxito del programa HGIMM HSE depende de un compromiso compartido con una cultura de seguridad desde arriba hacia abajo. HGIMM se compromete a proporcionarle la información, las

políticas, los procedimientos y el equipo correctos para realizar el trabajo de manera segura. HGIMMM depende de nuestros empleados para usar lo que se proporciona y para ejercer sus habilidades, capacitación, conocimiento, experiencia y profesionalismo para trabajar de manera segura.

Un compromiso total para trabajar de manera segura y el cumplimiento total de nuestro programa HSE son condiciones de empleo en HGIMM; nada menos es aceptable. Recuerde, cuando todo está dicho y hecho, cada individuo es responsable de su propia seguridad. Solo usted, el empleado, puede hacer que el trabajo seguro sea un hábito.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA HSE

El programa HGIM HSE es un sistema integral de políticas, procedimientos, capacitación y documentación que trabajarán juntos para lograr nuestro objetivo de llevar a cabo todas las operaciones de manera segura y prudente al tiempo que brindamos a nuestros clientes los mejores servicios y equipos disponibles. El objetivo del programa HSE es prevenir incidentes, lesiones, enfermedades y daños al equipo y al ambiente. El programa se aplica a todos los segmentos de HGIM que afectan los problemas de salud, seguridad y ambiente, incluidas las operaciones de los buques, el personal, el mantenimiento y la logística.

OBJETIVO DE CERO INCIDENTES

Es la premisa básica del Programa HGIMM HSE que todo el personal debe creer primero que podemos lograr el objetivo de cero incidentes, daños a la propiedad y derrames. Luego, todo el personal de HGIM Mdebe optar por tomar medidas intencionales para lograr cero daños, daños a la propiedad y derrames, un trabajo a la vez. La palabra intencional significa ser deliberado, voluntario y decidido. Todos los incidentes se pueden prevenir si todos realizan esfuerzos proactivos y proactivos para eliminar los incidentes, daños a la propiedad y derrames.

La seguridad no es un accidente, pero es una elección intencional. Se pueden lograr cero incidentes y derrames o nulos si creemos que se puede lograr realizando cada trabajo de la manera más segura posible. Nuestros objetivos son:

Sin Lesiones
Sin Daños a la propiedad
Sin Derrames
Sin Incendios
Sin Colisiones
Sin Fallas críticas en los equipos
Sin Tiempo de inactividad del cliente

MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION DE HSE

Este HSE CIMS es una parte importante del programa general de HSE. El CIMS de HGIMM es un sistema de gestión integral de QHSSE desarrollado para incluir el liderazgo de la administración, la participación de los empleados, la planificación, la implementación, la gestión de riesgos, la acción preventiva, la acción correctiva y la revisión de la administración. Los procesos de HSE CIMS están interrelacionados para la mejora continua del sistema. Se divide en dos partes principales de la siguiente manera:

Parte 1: ESTRUCTURA DEL PROGRAMA HSE
Parte 2: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE HSE

Con la orientación de los nuevos empleados, a cada empleado de HGIMM se le proporcionará una copia personal del HSE CIMS. Todos los empleados de HGIMM tienen acceso a la revisión más actual del manual CIMS de HGIM a bordo de todos los buques de HGIM. Se requiere que lo lea, y debe entenderlo y seguirlo. Esta es una condición para el empleo de HGIMM y el incumplimiento es motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación. Se requerirá que los empleados firmen una declaración acusando recibo del CIMS de HSE y la comprensión de estos requisitos.

El HSE CIMS pretende ser un documento vivo. Los cambios serán necesarios debido a los desarrollos en equipos y tecnología, solicitados por la ley o por nuestros clientes. Quizás lo más importante es que algunos resultarán del aporte y la retroalimentación que recibimos de usted, nuestros empleados, mientras trabajamos juntos para hacer que el lugar de trabajo y las operaciones de HGIMM sean más seguros.

El HSE CIMS de HGIMM se revisará anualmente.

OBJETIVO

El objetivo de esta sección es proporcionar una descripción general de la organización de los roles y responsabilidades de los empleados de HGIMM según se aplica a los procedimientos QHSSE.

ALCANCE

Aplicable a todos los empleados de HGIMM.

VICEPRESIDENTE EJECUTIVO DE QHSSE

1. Supervisar todo el Programa de Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente.
2. Él o su designado, se reúne semanalmente con el Departamento de Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente para discutir los problemas y preocupaciones de QHSSE que han surgido y deben ser abordados.
3. Toma decisiones financieras para los problemas de QHSSE al tratar con los buques HGIMM y las mejoras de la compañía.

VICEPRESIDENTE EJECUTIVO DE OPERACIONES

1. Es el responsable de supervisar todas las operaciones del buque.
2. Supervisa la seguridad, el bienestar, la productividad y la profesionalidad de todas las operaciones de los buques.
3. Requerirá que todo el personal de la embarcación siga las políticas y procedimientos proporcionado en el CIMS de QHSSE.
4. En coordinación con el Departamento de Seguridad, realizará inspecciones periódicas de los buques dentro de la flota con el fin de identificar y corregir cualquier condición o acto inseguro.
5. Informará de cualquier accidente, incidente, lesión, enfermedad o daño al Departamento de Seguridad tan pronto como sea posible, sin importar lo mínimo.
6. Completará y entregará todos los formularios requeridos y la documentación de QHSSE, y requerirá que todo el personal del barco haga lo mismo.
7. Usará buen juicio, experiencia y habilidades en todo momento.
8. Es responsable ante el Director Ejecutivo.
9. Supervisa la seguridad, el bienestar, la productividad y la profesionalidad de todo el personal de operaciones. El vicepresidente ejecutivo de operaciones también supervisa la seguridad, el mantenimiento, la limpieza y el rendimiento de las instalaciones y todas las operaciones.
10. Requerirá que todo el personal de Operaciones siga las políticas y procedimientos provistos en el CIMS de QHSSE.

11. Le instruirá al personal de Operaciones sobre sus responsabilidades para cumplir con sus obligaciones de manera segura.
12. En coordinación con el Departamento de Seguridad, realizará inspecciones periódicas de los activos de HGIMM con el fin de identificar y corregir cualquier condición o acto inseguro. Las inspecciones frecuentes y regulares de los lugares de trabajo, materiales y equipos deben ser realizadas por una persona competente. El Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones informará a la gerencia ejecutiva de la compañía de cualquier condición que no pueda ser corregida dentro del alcance del Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones.
13. En coordinación con el Departamento de Seguridad, actuará de inmediato para investigar cualquier queja o informe recibido del personal con respecto a condiciones o actos inseguros. Si la queja o el informe son fundados, trabajará con el Departamento de Seguridad y actuará para corregir las condiciones o actos inseguros.
14. Completará y entregará todos los formularios requeridos y la documentación de QHSSE, y requerirá que el personal de HGIMM haga lo mismo.

GERENTE GENERAL MEXICO

1. Es la persona designada en tierra (PDT)
2. Es responsable ante el VP Ejecutivo de QHSSE.
3. Implementará el programa QHSSE, evaluará los resultados del programa y brindará asesoramiento, y orientación con respecto al programa.
4. Proporcionará a todo el personal el apoyo y la información necesarios para implementar todas las fases del programa QHSSE.
5. Asegurará que la documentación de QHSSE se mantenga.
6. Supervisará el Departamento de Seguridad y administrará todos los aspectos del Departamento de Seguridad.
7. Mantendrá y desarrollará todas las relaciones con los clientes para las que se abordan y administran los problemas de seguridad.
8. Llevará a cabo investigaciones de incidentes en todos los supuestos incidentes, interrupciones de las obras y casi accidentes.
9. Conducirá, participará y coordinará la capacitación de seguridad tanto en la instalación en tierra como en los buques.
10. Llevará a cabo auditorías de instalaciones, terceros y buques para garantizar que se sigan los procedimientos y políticas definidos en el CIMS de QHSSE.
11. El Departamento de Seguridad conducirá entrenamiento de orientación para nuevos empleados.
12. El Departamento de Seguridad será responsable del desarrollo y crecimiento del Programa de Seguridad Basada en el Comportamiento y del Programa de Búsqueda de Riesgos para asegurar que los actos, las condiciones y los comportamientos inseguros se rastreen y se vean.
13. El Departamento de Seguridad es responsable de realizar evaluaciones de riesgo en las instalaciones y en los buques, como un componente importante del proceso de

Gestión de Riesgos de HGIM; esto se realiza para documentar cualquier acto o condición insegura y para tomar medidas preventivas.

14. Es responsable ante el VP ejecutivo de Operaciones.
15. Debe seguir las órdenes e instrucciones dadas por el Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones y debe seguir las políticas y procedimientos documentados en el CIMS QHSSE.
16. Son responsables de la seguridad, el mantenimiento, la limpieza y el rendimiento de las áreas de la instalación en las que trabajan y el trabajo que realizan.
17. Debe seguir todas las políticas y procedimientos provistos en el CIMS de QHSSE como condición de empleo.
18. Debe participar y documentar todos los simulacros de seguridad y reuniones de seguridad requeridas por el Programa QHSSE
19. Inspeccionarán sus áreas de trabajo y equipo antes del trabajo y monitorearán su condición durante el trabajo con el propósito de identificar y corregir cualquier condición o acto inseguro. El Departamento de Operaciones actuará para corregir las condiciones o actos inseguros. El Vicepresidente de Operaciones informará al Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones de cualquier condición que no se pueda corregir dentro del alcance de la autoridad del Vicepresidente de Operaciones.
20. Informará de cualquier accidente, incidente, lesión, enfermedad o daño al Departamento de Seguridad, sin importar cuán menor sea.
21. Completará y entregará todos los formularios requeridos y la documentación de QHSSE y ayudará al Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones a hacer lo mismo.
22. Participará activamente en todos los aspectos del programa QHSSE.
23. Debe informar cualquier indicio de alteración de drogas o alcohol por parte de cualquier empleado.
24. Usará buen juicio, experiencia y habilidades en todo momento.
25. Trabajará con el Vicepresidente de Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente, los capitanes de los buques y las tripulaciones para implementar el Programa QHSSE.
26. Ayudará a coordinar los asuntos de QHSSE entre la oficina, las instalaciones costeras y los buques.
27. Debe reportar cualquier signo de alteración de drogas o alcohol por parte de cualquier empleado.

INGENIERO DE PUERTO

1. Debe seguir las órdenes e instrucciones dadas por el Gerente General y debe seguir las políticas y procedimientos documentados en el CIMS de QHSSE.
2. Son responsables de la seguridad, el mantenimiento, la limpieza y el rendimiento de las áreas de las instalaciones en las que trabajan y el trabajo que realizan.
3. Debe seguir todas las políticas y procedimientos provistos en el CIMS QHSSE como condición de empleo.
4. Debe participar y documentar todos los simulacros de seguridad y reuniones de seguridad requeridas por el Programa QHSSE.

5. Inspeccionarán sus áreas de trabajo y equipo antes del trabajo y supervisarán su condición durante el trabajo con el propósito de identificar y corregir cualquier condición o acto inseguro. El personal de operaciones actuará para corregir las condiciones o los actos inseguros. El Ingeniero de Puerto informará al Gerente General de cualquier condición que no pueda ser corregida dentro del alcance de la autoridad del Ingeniero del Puerto.
6. Informaran de cualquier accidente, incidente, lesión, enfermedad o daño al Departamento de Seguridad, sin importar cuán menor sea.
7. Completarán y entregarán todos los formularios requeridos y la documentación de QHSSE y ayudará al Gerente de Operaciones a hacer lo mismo.
8. Participarán activamente en todos los aspectos del programa QHSSE.
9. Deben informar cualquier indicio de alteración de drogas o alcohol por parte de cualquier empleado.
10. Usarán buen juicio, experiencia y habilidades en todo momento.
11. Son responsables ante el Gerente General.
12. Trabajará con la Gerencia General, el Vicepresidente de Calidad, Salud, Seguridad, Ambiente y los capitanes y tripulaciones de los buques para implementar el Programa QHSSE.
13. Ayudará a coordinar los asuntos de QHSSE entre la oficina, las instalaciones en tierra y los buques.

CAPITANES

1. EL CAPITÁN TIENE LA AUTORIDAD DE ANULACIÓN, LA ÚLTIMA AUTORIDAD DE TRABAJO Y LA RESPONSABILIDAD DE TOMAR DECISIONES CON RESPECTO A LA SEGURIDAD Y LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN.
2. Son responsables ante el Gerente General y el V.P. ejecutivo de QHSSE / Operaciones.
3. Es la persona a cargo del buque y es responsable de todos los miembros de la tripulación del buque. Los capitanes tienen la autoridad para eliminar a los infractores que no cumplen con la aprobación de la oficina.
4. Supervisa la seguridad, el bienestar, la productividad y la profesionalidad de todos los tripulantes de los buques. El Capitán también supervisa la seguridad, el mantenimiento, la limpieza y el rendimiento del buque y de todas las operaciones del buque.
5. Asegura la orientación de todos los miembros de la tripulación del barco de acuerdo con el manual HSE CIMS.
6. Requerirá que todos los miembros de la tripulación de la embarcación sigan las políticas y procedimientos provistos en el CIMS de HSE.
7. Requerirá que los miembros de la tripulación del barco realicen, participen y documenten todos los simulacros de seguridad y las reuniones de seguridad requeridas por el Programa HSE.

8. Instruirá a los miembros de la tripulación del barco sobre las responsabilidades para desempeñar sus funciones de manera segura. El Capitán también hará cumplir todas las políticas y procedimientos provistos en el CIMS de HSE.
9. Llevará a cabo inspecciones periódicas del barco con el fin de identificar y corregir cualquier condición o acto inseguro. El Capitán informará a la gerencia de la compañía de cualquier condición que no pueda ser corregida dentro del alcance de la autoridad del Capitán.
10. Informará de los accidentes, incidentes, lesiones, enfermedades o daños a la administración de la empresa tan pronto como sea posible, sin importar lo mínimo.
11. Actuará de inmediato para investigar cualquier queja o informe recibido de los tripulantes del barco en relación con condiciones o actos inseguros. Si la queja o el informe están bien fundados, el Capitán actuará para corregir las condiciones o actos inseguros. El Capitán informará a la gerencia de la compañía de cualquier condición que no pueda ser corregida dentro del alcance de la autoridad del Capitán. Si el Capitán determina que una queja o informe es infundado, el Capitán lo notificará a la persona que presentó la queja o informe y explicará por qué es infundado.
12. Completará y entregará todos los formularios requeridos y la documentación de HSE, y requerirá que los miembros de la tripulación del barco hagan lo mismo.
13. Debe reportar cualquier signo de alteración de drogas o alcohol por parte de cualquier empleado.
14. Usará buen juicio, experiencia y habilidades en todo momento.
15. Operará el buque de forma profesional y segura.
16. El Capitán se asegurará de que todos los documentos federales y estatales para el buque estén presentes y en orden.
17. Mantendrá su licencia y se asegurará de que siga siendo compatible para la clase de embarcación que está operando.
18. Tendrá credenciales / licencias adecuadas en el barco en todo momento.

PRIMER OFICIAL DE CUBIERTA

1. El Primer Oficial de Cubierta actúa como Capitán y tiene las responsabilidades del Capitán cuando el Capitán no está a bordo, y actúa como Oficial cuando el Capitán está a bordo. Por lo tanto, las siguientes reglas se aplican solo cuando el Capitán está a bordo y el Primer Oficial de Cubierta está actuando como Oficial.
2. Además de pilotar el barco de forma segura, el Oficial debe supervisar las actividades de trabajo de la tripulación mientras está de guardia.
3. Debe seguir todas las órdenes e instrucciones dadas por el Capitán.
4. Requerirá que todos los miembros de la tripulación de la embarcación bajo su mando sigan las políticas y procedimientos establecidos en el CIMS de HSE.
5. Requerirá que los miembros de la tripulación del barco bajo su mando conduzcan, participen y documenten todos los simulacros de seguridad y reuniones de seguridad requeridas por el Programa HSE.
6. El Oficial o su designado instruirán a los miembros de la tripulación del barco bajo su mando de sus responsabilidades para que cumplan con sus obligaciones de manera

segura. El Oficial también aplicará todas las políticas y procedimientos provistos en el CIMS de HSE.

7. Corregirá cualquier condición insegura o actos que él vea o que le llamen la atención. El Oficial informará al Capitán de cualquier condición que no pueda ser corregida dentro del alcance de la autoridad del Oficial.
8. Informará de cualquier accidente, incidente, lesión, enfermedad o daño al Capitán tan pronto como sea posible, sin importar lo mínimo.
9. Actuará de inmediato para investigar cualquier queja o informe recibido de los tripulantes del barco en relación con condiciones o actos inseguros. Si la queja o el informe son fundados, el Oficial en coordinación con el Capitán actuará para corregir las condiciones o actos inseguros. El Oficial informará al Capitán de todas las quejas o denuncias.
10. Completará y entregará todos los formularios requeridos y la documentación de HSE y requerirá que los miembros de la tripulación del barco bajo su mando hagan lo mismo.
11. Debe reportar cualquier signo de alteración de drogas o alcohol por parte de cualquier empleado.
12. Usará buen juicio, experiencia y habilidades en todo momento.
13. Siempre operará el buque de forma profesional y segura.
14. Mantendrá su licencia vigente y en buen estado, y la tendrá en el barco en todo momento.

JEFE DE MAQUINAS

1. Es el jefe del cuarto de máquinas y es el supervisor del Oficial de Maquinas.
2. También supervisa a marineros A/B cuando están trabajando en el cuarto de máquinas. Supervisa la seguridad, el mantenimiento, la limpieza y el rendimiento del cuarto de máquinas y el equipamiento del buque.
3. Debe supervisar las actividades de trabajo de los miembros de la tripulación del barco bajo su mando mientras él está de guardia.
4. Debe seguir todas las órdenes e instrucciones dadas por el Capitán.
5. Requerirá que todos los miembros de la tripulación bajo su mando sigan las políticas y procedimientos establecidos en el CIMS de HSE.
6. Requerirá que los miembros de la tripulación del barco bajo su mando realicen, participen y documenten todos los simulacros de seguridad y las reuniones de seguridad requeridas por el Programa HSE.
7. El Ingeniero o su designado instruirán a los miembros de la tripulación del barco bajo su mando en cuanto a sus responsabilidades para cumplir con sus obligaciones de manera segura. El ingeniero también hará cumplir todas las políticas y procedimientos provistos en el CIMS de HSE.
8. Llevará a cabo inspecciones periódicas de la sala de máquinas y del equipo del barco con el fin de identificar y corregir cualquier condición o acto inseguro. El Ingeniero informará al Capitán de cualquier condición que no pueda ser corregida dentro del alcance de la autoridad del Ingeniero.

9. Informará de los accidentes, incidentes, lesiones, enfermedades o daños al Capitán tan pronto como sea posible, sin importar lo mínimo.
10. El Jefe de Maquinas, en coordinación con el Capitán, actuará de inmediato para investigar cualquier queja o informe recibido de los miembros de la tripulación con respecto a condiciones o actos inseguros. Si la queja o el informe están bien fundados, el Ingeniero, el Capitán y los miembros de la tripulación involucrados actuarán para corregir las condiciones o actos inseguros. El ingeniero informará al capitán de todas las quejas o informes.
11. Completará y entregará todos los formularios requeridos y la documentación de QHSSE, y requerirá que los miembros de la tripulación del barco bajo su mando hagan lo mismo.
12. Debe reportar cualquier signo de alteración de drogas o alcohol por parte de cualquier empleado.
13. Usará buen juicio, experiencia y habilidades en todo momento.

OFICIAL DE MAQUINAS

1. Actúa como Ingeniero y tiene las responsabilidades del Jefe de Máquinas cuando el Jefe de Máquinas no está a bordo, y actúa como Oficial de Maquinas cuando el Jefe de Máquinas no está a bordo. Por lo tanto, las siguientes reglas se aplican solo cuando el Jefe de Máquinas está a bordo y el Oficial de Maquinas actúa como Oficial de Maquinas
2. El Oficial de Maquinas debe seguir las órdenes e instrucciones dadas por el Capitán y / o el Jefe de Maquinas.
3. Es responsable de la seguridad, el mantenimiento, la limpieza y el rendimiento de las áreas de la embarcación en las que trabajan y el trabajo que realizan.
4. Debe participar en la orientación de acuerdo con el manual HSE CIMS.
5. Debe seguir todas las políticas y procedimientos provistos en el CIMS de HSE como condición de empleo.
6. Debe realizar, participar y documentar todos los simulacros de seguridad y reuniones de seguridad requeridas por el Programa QHSSE.
7. Inspeccionará su (s) área (s) de trabajo y equipo antes del trabajo y supervisará su condición durante el trabajo con el propósito de identificar y corregir cualquier condición o acto inseguro. El QMED / Engrasador actuará para corregir las condiciones o actos inseguros. El QMED / Engrasador informará al Capitán e Ingeniero de todas las condiciones o actos inseguros que encuentre durante las actividades de trabajo o las inspecciones.
8. Informará de cualquier accidente, incidente, herida, enfermedad o daño al Capitán de inmediato, sin importar cuán menor sea.
9. Completará y entregará todos los formularios requeridos y la documentación de QHSSE y ayudará al Ingeniero a hacer lo mismo.
10. Participará activamente en todos los aspectos del Programa QHSSE.
11. Debe reportar cualquier signo de alteración de drogas o alcohol por parte de cualquier empleado.

12. El QMED / Engrasador utilizará el buen juicio, la experiencia y las habilidades en todo momento

OPERADORES DE GRÚAS

1. Está a cargo de todas las operaciones relacionadas con la grúa.
2. El operador de la grúa es responsable de las inspecciones de rutina, la limpieza y el mantenimiento preventivo de la grúa y notifica cualquier deficiencia al capitán de la embarcación.
3. El operador de la grúa es responsable de todo el personal involucrado en una tarea de elevación relacionada con la grúa. El operador de la grúa se asegurará de que se complete una evaluación de riesgos adecuada antes de las operaciones y que todos los involucrados comprendan la tarea y sean reconocidos en el Análisis ambiental de seguridad laboral.
4. El operador de la grúa se asegurará de que todos los elementos que se levantarán hayan sido inspeccionados adecuadamente y que estén libres de cualquier posible caída de objetos y que todo el equipo de aparejo tenga un aparejo certificado válido.
5. El operador de la grúa informará al capitán de cualquier accidente, incidente, herida, enfermedad o daño de inmediato, sin importar cuán menor sea
6. El operador de grúa completará y entregará todos los formularios requeridos y la documentación de QHSSE.
7. El operador de grúa participará activamente en todos los aspectos del programa QHSSE.
8. El operador de grúa debe reportar cualquier signo de alteración de drogas o alcohol por parte de cualquier empleado.
9. El operador de grúa utilizará el buen juicio, la experiencia y las habilidades en todo momento.

MARINERO A/B

1. El Marinero A/B debe seguir las órdenes e instrucciones proporcionadas por el Capitán, Capitán de relevo o, cuando trabaje en la sala de máquinas, el Ingeniero.
2. El Marinero A/B son responsables de la seguridad, el mantenimiento, la limpieza y el rendimiento del área de la embarcación en la que trabajan y el trabajo que realizan.
3. El Marinero A/B de SSE debe participar en la orientación de acuerdo con el manual HSE CIMS.
4. El Marinero A/B debe seguir todas las políticas y procedimientos provistos en el HSE CIMS como condición de empleo.
5. El Marinero A/B debe realizar, participar y documentar todos los simulacros de seguridad y reuniones de seguridad requeridas por el Programa QHSSE.

6. El Marinero A/B inspeccionará su (s) área (s) de trabajo y equipo antes del trabajo y supervisará su condición durante el trabajo con el propósito de identificar y corregir cualquier condición o acto inseguro. El Marinero A/B actuará para corregir las condiciones o actos inseguros e informará al Capitán de cualquier condición que no pueda ser corregida dentro del alcance de la autoridad de Marinero A/B
7. El Marinero A/B informará de cualquier accidente, incidente, herida, enfermedad o daño al Capitán de inmediato, sin importar cuán menor sea.
8. El Marinero A/B completará y entregará todos los formularios requeridos y la documentación de QHSSE y ayudará al Capitán a hacer lo mismo.
9. El Marinero A/B participará activamente en todos los aspectos del Programa QHSSE.
10. El Marinero A/B debe reportar cualquier signo de alteración de drogas o alcohol por parte de cualquier empleado.
11. El Marinero A/B utilizará el buen juicio, la experiencia y las habilidades en todo momento.

RESPONSABILIDADES GENERALES DE QHSSE PARA TODO EL PERSONAL

1. Todo el personal en tierra y de la embarcación debe, como condición de empleo, leer (o haberles leído), comprender y cumplir con todos los aspectos del HSE CIMS. No hacerlo es motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.
2. Todo el personal deberá seguir todas las instrucciones y procedimientos orales y escritos de la compañía para realizar sus trabajos de manera segura. Cuando un empleado tiene dudas sobre el procedimiento o la política correcta, se debe consultar a un Capitán o a un Supervisor con base en tierra.
3. Todo el personal corregirá y / o informará oralmente o mediante un memorándum escrito a su Capitán o Supervisor en tierra, cualquier condición insegura o actos observados.
4. Todo el personal deberá informar de inmediato todos los accidentes, enfermedades o lesiones a su Capitán o Supervisor en tierra, sin importar lo pequeño que sea.
5. El personal debe familiarizar al personal del contratista con las políticas, procedimientos y regulaciones aplicables de la compañía. Cualquier contratista que no cumpla con las políticas, procedimientos y regulaciones de HGIMM será referido inmediatamente al Capitán o al Supervisor en tierra a cargo.
6. El personal ayudará a los nuevos empleados con las políticas, procedimientos y regulaciones de la Compañía.
7. El personal informará de inmediato cualquier posible infracción de las leyes federales, estatales o locales o los reglamentos de la Compañía a su capitán o supervisor en tierra.
8. El personal notificará a su capitán o supervisor en tierra cuando estén tomando medicamentos de cualquier tipo.
9. No se permite el personal no autorizado en las ubicaciones de la empresa, sitios de trabajo, embarcaciones o vehículos de la empresa.
10. Las reuniones de seguridad obligatorias se llevarán a cabo regularmente.
11. Se espera y se requiere que todo el personal participe activamente en el programa QHSSE.

12. Solo los empleados calificados por entrenamiento o experiencia deberán operar equipos y maquinaria.
13. Se debe instruir a cada empleado para que reconozca y evite las condiciones inseguras y las regulaciones aplicables a su entorno de trabajo para controlar o eliminar cualquier peligro u otra exposición a enfermedades o lesiones.

GARANTÍA DE LA COMPETENCIA PARA TODO EL PERSONAL IMPORTANTE

El Gerente General evaluará y proporcionará garantía de competencia para todas las puestos importante como Capitanes, Oficiales de Cubierta, Jefe de Máquinas, Oficiales de Maquinas, Operadores de Grúas, Marineros, Motoristas y todas las posiciones de los buques.

SUBCONTRATISTAS

HGIMM realiza evaluaciones / auditorías a subcontratistas de HGIM. Estas evaluaciones / auditorías pueden considerarse al determinar la utilización de subcontratistas.

Además, HGIMM requiere que todos los subcontratistas, cada uno de sus respectivos empleados y subcontratistas, de haberlos, presten servicios para que HGIMM y sus clientes cumplan con todas las políticas y procedimientos establecidos en el Programa de Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente de HIGMM.

Tras la selección del subcontratista, se organizará un acuerdo documentado entre el operador y el contratista con respecto a las políticas y procedimientos de seguridad y medioambiente del contratista, acuerdos de embarque. Estas políticas y procedimientos tienen como objetivo promover la misión de HGIMM de brindar un excelente servicio y valor sin causar daño a ninguna persona, propiedad o ambiente. También están diseñados y son necesarios para garantizar que los servicios prestados por los subcontratistas de HGIM cumplan con las políticas y procedimientos de HSE requeridos a través de nuestros contratos con los clientes.

HGIMM requiere que cada subcontratista certifique mediante una carta de reconocimiento que cumple con todas las políticas y procedimientos establecidos en el Programa de Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente de HGIMM. HGIMM solo contrata subcontratistas con varios años de experiencia y un historial de trabajo seguro.

A. Los subcontratistas de HGIMM serán precalificados al revisar sus programas de seguridad, documentos de capacitación en seguridad y estadísticas de seguridad presentadas a través de PEC.
B. Se utilizarán medidas de seguridad aceptables como criterios para seleccionar subcontratistas. Los subcontratistas se califican según su capacidad para cumplir con la Política y los Procedimientos QHSSE de HGIMM. Las empresas se evalúan y clasifican según el uso de un sistema de calificación verde, amarillo y rojo. Cada color significa lo siguiente:

    a. Verde-Aceptable

b. Amarillo - No aceptable / Debe tener aprobación de la gerencia superior
c. Rojo - No aceptable

C. Los subcontratistas se incluirán en las reuniones previas al trabajo o las reuniones de inicio, la orientación de seguridad y las reuniones posteriores al trabajo.
D. Las revisiones de desempeño posteriores al trabajo se llevarán a cabo con subcontratistas.
• Los subcontratistas se incluirán en reuniones de seguridad previas al trabajo, análisis ambiental de seguridad del trabajo y / o evaluaciones de peligros, y en las inspecciones de seguridad del trabajo.

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

El HSE CIMS es un sistema de gestión integral que contiene un proceso de revisión de la Dirección organizado. A continuación se muestra una lista de los componentes de nuestro proceso de revisión de la Dirección:

1. Cada semana, los gerentes del Departamento de Seguridad y el Vicepresidente de QHSSE analizarán todos los informes de incidentes, casi accidentes y paradas que se hayan informado. El estado de la investigación del incidente se discute junto con el intercambio de información sobre la evaluación del incidente, los investigadores determinaron las causas fundamentales del incidente y sus acciones correctivas determinadas. También en esta reunión, los componentes de nuestro sistema de gestión se evalúan y los cambios en los componentes del sistema se realizan según se considere apropiado.
2. Sobre una base mensual, el Vicepresidente de QHSSE se reúne con la Alta Dirección para revisar los componentes del sistema de gestión y recibir comentarios. El seguimiento y la tendencia de los datos de seguridad también se comparten en esta reunión para actualizar la alta Dirección. Además, se discute el Plan de mejora anual de QHSSE y se comparte el estado de la implementación del plan.
3. Sobre una base trimestral, el Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE se reúne con el CEO y el Presidente de Harvey Gulf para discutir los componentes de los sistemas de administración y recibir comentarios de la Alta Dirección. El seguimiento y la tendencia de los datos de seguridad también se comparten en esta reunión para actualizar a la alta Dirección. Además, se discute el Plan de mejora anual de QHSSE y se comparte el estado de la implementación del plan.
4. Las reuniones de los capitanes se llevan a cabo periódicamente con el Departamento de QHSSE donde se discuten los componentes del sistema de gestión y se solicita la entrada de los capitanes. En estas reuniones, se analiza el Plan de mejora anual de QHSSE junto con varios componentes de nuestro sistema de gestión.
5. El departamento de QHSSE completa las auditorías anuales del sistema de gestión en todos los buques de la flota y en las instalaciones en tierra, en las que la Dirección reciben comentarios de los Capitanes por escrito.

OBJETIVO

Esta política está destinada a ayudar a prevenir accidentes, enfermedades y lesiones; aumentar la conciencia de seguridad; Cumplir con los requisitos de las leyes y regulaciones ambientales, de salud ocupacional y de seguridad.

ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los empleados de HGIMM.

DEFINICION:

Incidente: un suceso o suceso que causa daños a personas, bienes o el ambiente.

Autoridad para detener trabajos: la responsabilidad y el deber de todo el personal de dejar de trabajar cuando se observa una condición o acto inseguro que podría afectar la seguridad del personal y/o el ambiente.

Casi accidente: Es un evento o condición no planificada que no causó lesiones, enfermedades ni daños, pero que tenía el potencial de hacerlo.

INFORME DE INCIDENTES

Lineamientos generales

a. Todos los incidentes, como enfermedades, lesiones, derrames, descargas ambientales, incendios, colisiones, choques, encallamiento, daños a embarcaciones o equipos, pérdidas o daños a la propiedad, fallas críticas del equipo o en cualquier tipo de incidente o accidente que involucre un vehículo HGIMM, sin importar quien tuvo la culpa, **debe ser reportado inmediatamente al Departamento HGIMM de QHSSE.**
b. Todas las situaciones de emergencia deben ser reportadas inmediatamente. Si tiene dudas sobre si una situación es una emergencia, infórmelo.
c. Incluso si la situación de emergencia no resulta en lesiones o daños, los Capitanes deben informar de inmediato a la oficina, a través del Departamento de Seguridad, cualquiera de los siguientes eventos:
   (1.) Cualquier tamaño de fuego.
   (2.) Cualquier encallamiento
   (3.) Cualquier colisión
   (4.) Cualquier choque (golpe o contacto con un objeto estacionario)

(5.) Cualquier pérdida de propulsión, dirección primaria o cualquier componente o sistema de control asociado que reduzca la maniobrabilidad del buque.

(6.) Cualquier evento que incluso afecte temporalmente la navegabilidad o idoneidad para el servicio de la embarcación, incluidos, entre otros, incendios, inundaciones, fallas o daños en sistemas fijos de extinción de incendios, equipos de salvamento, equipos auxiliares de generación de energía o sistema de bombeo de sentina.

d. El personal de la embarcación que esté lesionado o se enferme debe informar inmediatamente la lesión o enfermedad al Oficial de Guardia, quien notificará al Departamento de Seguridad. Si el Oficial de Guardia está lesionado, enfermo o queda incapacitado, entonces otro miembro de la tripulación debe informar inmediatamente la lesión o enfermedad al Capitán de relevo u Oficial, quien primero tomará las medidas inmediatas necesarias para controlar la situación y luego notificará a El Departamento de Seguridad cuando la situación se resuelva.

e. El personal de base en tierra debe reportar todos los incidentes, incluyendo lesiones y enfermedades, a su Supervisor inmediato, quien luego notificará al Departamento de Seguridad. Si un Supervisor en tierra se lesiona, enferma o queda incapacitado, cualquier empleado puede y debe informar inmediatamente el incidente al Departamento de Seguridad después de tomar las medidas necesarias para controlar la situación.

f. Si un gobierno o funcionario estatal del gobierno federal de los Estados Unidos Mexicanos o que representa a uno de los 32 estados de los Estados Unidos Mexicanos o territorios o cualquier funcionario del gobierno de otro país aborda cualquier buque de HGIMM y emite una multa, boleto o citación, debe ser Inmediatamente reportado al Departamento de Seguridad.

g. Los informes de incidentes escritos deben prepararse e incluir un formulario de informe de incidentes y una declaración narrativa detallada sobre los eventos. El formato del informe narrativo puede incluir una introducción, una metodología, un resumen del incidente, los nombres de los miembros de la junta de investigación, una descripción del evento, hallazgos y recomendaciones. Fotografías, dibujos, etc. deben ser incluidos.

h. Si recibe una multa por exceso de velocidad, alguna infracción por movimiento, se niega a realizar una prueba de alcohol, o se le acusa de un delito mientras se conduce o maneja un vehículo de HGIMM, debe informarlo de inmediato al Departamento de Seguridad.

i. La prueba de alcohol debe ser realizada por el buque cuando el incidente involucre lesiones personales, derrames, colisiones, choque, encallamiento y otros incidentes según lo determine el Departamento de Seguridad. El Oficial de Guardia se asegurará de que las pruebas se realicen tan pronto como sea razonablemente posible. Se debe completar un Informe de incidente de HGIMM para el incidente que se informa.

j. No informar cualquier incidente, enfermedad, lesión, situación de emergencia, pérdida o daño de la propiedad, pérdida o daño del equipo, derrame, descarga ambiental, incendio, encallamiento, colisión, choque, pérdida de propulsión u otro incidente descrito anteriormente resultará en una acción disciplinaria, Hasta incluyendo terminación.

k. Cualquier lesión generada por algún accidente durante el trabajo reportado al Departamento de Seguridad, se deberá dar aviso a la STPS (Secretaria del Trabajo y Previsión Social), al inspector del Trabajo y a la junta de Conciliación y Arbitraje dentro de las 72 horas siguientes a los accidentes.

Proceso de notificación de incidentes

a. Cuando se reporta una situación de emergencia, enfermedad, lesión, derrame, descarga ambiental, incendio, colisión, choque, encallamiento, daño a la embarcación o equipo, cualquier pérdida o daño a la propiedad, falla del equipo crítico, etc., el Oficial de Guardia u otro Supervisor debe evaluar la situación e inmediatamente tomar las medidas apropiadas para proteger la vida, la propiedad y el ambiente en la mayor medida posible.
b. Después de abordar las preocupaciones inmediatas por la seguridad de la vida, la propiedad y el ambiente, el Oficial de Guardia u otro Supervisor debe informar sin demora por teléfono al Departamento de Seguridad cualquier lesión, derrame, descarga ambiental, incendio, colisión, alianza, encallamiento, daños a la embarcación o al equipo, pérdidas o daños a la propiedad, cualquier situación de emergencia, fallas en el equipo crítico u otros incidentes importantes.
c. La tripulación de la embarcación debe informar el incidente al Oficial de Guardia, quien notificará al Departamento de Seguridad y completará el formulario de Informe de Incidente.
d. Todos los Supervisores de la base en tierra llenarán el formulario de Informe de incidente para TODOS los incidentes, sin importar cuán pequeños sean. El Supervisor debe firmar el formulario en la parte inferior y también cualquier persona lesionada en el lugar designado.
e. Si un miembro de la tripulación o un empleado de la base en tierra se lesiona y el Oficial de Guardia o el Supervisor de la base en tierra no responde a una solicitud de atención médica, el Gerente General y el Vicepresidente Ejecutivo serán notificados de inmediato.
f. El Oficial de Guardia o el Supervisor en tierra inmediato son los únicos responsables y autorizados para completar un formulario de Informe de Incidente alegado. El Oficial de Guardia debe firmar la parte inferior del formulario y, si hay una persona lesionada, la persona lesionada debe firmar el formulario en el lugar designado si es capaz de hacerlo. El formulario original firmado debe ser enviado al Departamento de Seguridad.
g. Una vez que el formulario de Informe de incidente se ha completado, todos los empleados que presenciaron el incidente deben firmar el formulario. El formulario original firmado debe enviarse al Departamento de Seguridad tan pronto como sea posible.
h. Nunca se deben tomar declaraciones por escrito a menos que lo autorice el Departamento de Seguridad.

i. Una vez que el Departamento de Seguridad haya sido notificado, el Departamento de Seguridad tomará las medidas necesarias adicionales, que incluyen, entre otras, la atención médica adicional u otra respuesta de emergencia, la notificación a un abogado, la evaluación de los medicamentos necesarios, la notificación a las agencias gubernamentales correspondientes y el trato con los clientes.
j. No permita que nadie que no sea empleado de HGIMM suba a bordo de un barco o ingrese a un área de trabajo de la empresa para hablar con los empleados sobre cualquier incidente, lesión, enfermedad, daño, choque o colisión sin obtener permiso previo del Departamento de Seguridad. Si alguien le pide que se suba a bordo o ingrese al área de trabajo de la empresa, llame al Departamento de Seguridad antes de permitirle hablar con un empleado. El Departamento de Seguridad descubrirá quiénes son y si están autorizados para hablar con los empleados.
k. No hable con ningún medio de comunicación. Comuníquese con el Departamento de Seguridad inmediatamente después de la llegada o contacto con cualquiera de los medios de comunicación. Solo el CEO o un miembro designado de la Dirección Ejecutiva está autorizado para hablar con los medios de comunicación.
l. No complete ningún otro informe o formulario sobre incidentes, lesiones o enfermedades sin obtener primero la aprobación del Departamento de Seguridad. No complete informes de incidentes para clientes u otras compañías.
m. No le dé a nadie fuera del Departamento de Seguridad, incluyendo sin limitación a un cliente una copia del Informe de Incidentes HGIMM, a menos que se otorgue permiso a través del Departamento de Seguridad.

Investigación de incidentes

1. El Departamento de Seguridad revisará todo el material relacionado con el incidente.
2. El Oficial de Guardia es responsable de presentar el Informe de Incidente y otros datos pertinentes según lo solicite el Departamento de Seguridad.
3. El formulario de Informe de incidente debe llenarse tan pronto como sea práctico después de la ocurrencia del incidente.
4. El Departamento de Seguridad analizará el Informe de Incidente y otra información proporcionada verbalmente y determinará si, y en qué medida es necesario. Se investigarán todos los accidentes de tiempo de pérdida y grabación (LTA).
5. Se puede realizar un proceso de análisis de causa raíz u otro método similar como parte de una investigación si el Departamento de Seguridad lo determina apropiado.
6. La identificación inicial de la evidencia inmediatamente después del incidente puede incluir, sin limitación, un listado de personas, equipos y materiales involucrados y un registro de factores ambientales como el clima, la iluminación, la temperatura, el ruido, la ventilación, etc.
7. Las entrevistas y las declaraciones de los testigos se realizarán según lo determine el Departamento de Seguridad.

8. Al finalizar la investigación, HGIMM informará a los incidentes relacionados con el trabajo que resulten en la muerte de un empleado o la hospitalización de tres o más empleados.
9. Las investigaciones de incidentes pueden resultar en acciones correctivas y lecciones aprendidas, que serán decididas e implementadas por el Departamento de Seguridad.
10. Las acciones correctivas y las lecciones aprendidas pueden ser revisadas y comunicadas al resto de la flota por el Departamento de Seguridad a través de una Alerta de Seguridad, Nota de Seguridad u otros medios según lo determine el Departamento de QHSSE. Los cambios en los procesos se pueden llevar a cabo para evitar la repetición de eventos o eventos similares.
11. Los capitanes discutirán el incidente y las lecciones aprendidas. El Capitán documentará la reunión de incidentes y lecciones aprendidas en el registro de reuniones de seguridad del barco en la próxima reunión de seguridad.
12. Cada miembro del Departamento QHSSE recibirá capacitación sobre los requisitos de HGIMM para la respuesta a incidentes.
13. Los empleados designados como personal de primera respuesta serán capacitados y calificados en técnicas de primeros auxilios para controlar el grado de pérdida durante la fase inmediata posterior al incidente.
14. Después del rescate inmediato, HGIMM tomará medidas para evitar nuevas pérdidas. Por ejemplo, el personal de mantenimiento debe ser convocado para evaluar la integridad de los edificios, embarcaciones y equipos, el personal de ingeniería para evaluar la necesidad de arrostramiento de estructuras y los requisitos de equipos especiales / respuesta, como la entrega segura de materiales peligrosos o explosivos empleados.

Autoridad de Trabajo Final

En las embarcaciones HGIMM, el Capitán de la embarcación tendrá la máxima responsabilidad y autoridad para tomar decisiones basadas en la seguridad de todos los miembros de la tripulación y la seguridad de la embarcación. Esta responsabilidad girará según sea necesario durante el cambio de turno al oficial de más alto rango del puente que estará de guardia. Cuando surge una situación en la que se debe utilizar Autoridad de Trabajo Final, se debe contactar al Departamento de QHSSE de HGIMM. Una vez que se detenga el trabajo, la persona a cargo de Autoridad de Trabajo Final tendrá la decisión final de si es seguro o no reanudar el trabajo. Antes de reanudar el trabajo, se debe llamar al Departamento de QHSSE de HGIMM.

Para todas las operaciones terrestres de HGIMM, la Persona a Cargo (PAC) tendrá la responsabilidad de Autoridad de Trabajo Final. La PAC se identificará antes de cualquier operación que se lleve a cabo y la PAC se identificará en el JSEA en la reunión previa al trabajo. Cuando surge una situación en la que se debe utilizar Autoridad de Trabajo Final, se debe contactar al Departamento de HGIMM de QHSSE.

Una vez que se detenga el trabajo, la persona a cargo de Autoridad de Trabajo Final tendrá la decisión final de si es seguro o no reanudar el trabajo. Antes de reanudar el trabajo, el Departamento de HGIMM de QHSSE debe ser notificado.

Autoridad de Paro de Labores

HGIMM ha establecido una Autoridad para detener el trabajo (STOP WORK AUTHORITY) para todos los empleados de buques, empresas, visitantes y contratistas cuando se encuentra en nuestros sitios de trabajo. Es nuestra política y expectativa que todos los empleados tengan la **RESPONSABILIDAD** y la **OBLIGACIÓN** de detener a cualquier compañero de trabajo u operación cuando exista preocupación por la seguridad personal, el riesgo ambiental y los daños a la propiedad.

¡Un Paro de Labores usado inmediatamente evitará lesiones hoy!

Si surge una situación en la que se debe usar la autoridad para detener el trabajo, todos los empleados son responsables de llamar la atención del Supervisor inmediato o del Capitán del barco. Cuando se identifica una condición insegura, se debe iniciar la Autoridad de Detener el Trabajo. La persona a cargo y el Departamento de seguridad de Harvey Gulf serán notificados. El trabajo / las operaciones pueden reanudarse SOLAMENTE cuando sea seguro hacerlo.

El Capitán o Supervisor trabajará para resolver los problemas antes de que se reanuden las operaciones y garantizar que todas las acciones de "Detener el trabajo" se informen correctamente en un "Formulario para Detener el trabajo". En el formulario de detención del trabajo, describa el incidente que tuvo lugar, las lecciones aprendidas y las medidas correctivas que se tomaron para la prevención. También se debe completar una tarjeta TABS. Todos los trabajos detenidos será investigado y revisado por el Departamento de Seguridad para medir la participación, determinar la calidad de las intervenciones y el seguimiento, detectar problemas comunes, identificar oportunidades de mejora y facilitar el intercambio de aprendizajes.

No se reanudará el trabajo hasta que se hayan abordado adecuadamente todas las cuestiones y preocupaciones relacionadas con el trabajo. Es el resultado deseado de cualquier Intervención de Parar el trabajo que las inquietudes de seguridad identificadas se hayan abordado de forma satisfactoria para todas las personas involucradas antes de la reanudación del trabajo. La mayoría de los problemas se pueden resolver adecuadamente de manera oportuna en el lugar de trabajo, ocasionalmente se requieren investigaciones adicionales y acciones correctivas para identificar y abordar las causas principales.

Cualquier forma de retribución dirigida a cualquier persona o compañía por ejercer la Autoridad para detener el trabajo como se describe en este programa no será tolerada.

Si los empleados sienten que están desanimados de ejercer la "Autoridad para detener el trabajo" o están penalizados por hacerlo, deben informar esta acción a su Supervisor inmediato o al Capitán del barco. Si un empleado siente que no puede informar a su Supervisor, o si después de informar que el problema no se ha resuelto o acordado, el empleado debe informar el incidente al Departamento de Seguridad u otro miembro de la Gerencia Ejecutiva.

El personal de la embarcación que utiliza "Autoridad para detener el trabajo" con respecto a las operaciones del cliente debe notificar a la oficina de inmediato.

Capacitación

El departamento de QHSSE de HGIMM capacitará a los empleados en el proceso de Autoridad para detener el trabajo. La capacitación de actualización se llevará a cabo a bordo de los buques para los miembros de la tripulación del barco a través de reuniones semanales de seguridad por parte del Capitán del barco y/o el Departamento de Seguridad y los empleados de la gerencia y en tierra serán capacitados durante las reuniones semanales de seguridad en el taller. Los nuevos empleados contratados recibirán capacitación sobre Autoridad para detener el trabajo durante el proceso de orientación para nuevos empleados. La documentación de la capacitación incluirá el nombre del empleado, las fechas de la capacitación y el tema.

CASI ACCIDENTES Y PARO DE LABORES

Lineamientos generales

a. Todos los casi accidentes e interrupción de trabajos deben informarse de inmediato al Supervisor o Capitán de la base en tierra. Si tiene dudas sobre si un incidente es un accidente, repórtelo.
b. Todos los casi accidentes e interrupciones de trabajo deben informarse de inmediato al Departamento de seguridad de HGIMM. Utilizamos esta información como una herramienta de aprendizaje para crear un entorno de trabajo más seguro y para evitar que se repitan en todas las operaciones de HGIMM.
c. Tienes una OBLIGACIÓN de reportar a todos los casi accidentes.
d. Usted tiene la RESPONSABILIDAD de interrumpir un trabajo. Debe detener un trabajo siempre que tenga una pequeña duda de que podría ocurrir un incidente.
e. HGIM lo fomenta a informar y usar Autoridad para detener el trabajo. Al utilizar Paro de Labores, puede evitar que alguien se lesione o cause daños a los activos o al ambiente. ¡Cada empleado tiene la autoridad y la responsabilidad de usar PARO DE LABORES!

f. se deben completar los formularios de casi accidentes e interrupciones de trabajo y enviarlos al Departamento de Seguridad de HGIMM cuando así lo solicite el Departamento de Seguridad de HGIMM.
g. Si se implementa un casi accidente o si se implementa Autoridad para detener el trabajo, todos los involucrados en el casi accidente o interrupción de trabajo también deben completar un TAB (Enfoque para comportarse de manera segura). Esto le brinda a todos la oportunidad de participar en la seguridad de su lugar de trabajo.

Proceso de reportes de casi accidentes e interrupción del trabajo

a. El Capitán o el Supervisor en tierra inmediato deben ser notificados tan pronto como sea posible después del incidente de casi accidente o la implementación de Autoridad para detener el trabajo.
b. El Capitán o el Supervisor en tierra notificará al Departamento de Seguridad de HGIM por teléfono tan pronto como sea seguro hacerlo. Si no hay servicio telefónico, envíe un correo electrónico al Departamento de Seguridad tan pronto como sea seguro.
c. El Capitán o el Supervisor en tierra recopilarán toda la información necesaria sobre casi accidentes y/o interrupción del trabajo.
d. El Capitán o el Supervisor en tierra completarán el Formulario de casi accidentes y/o interrupción del trabajo.
e. Todos los empleados involucrados con el casi accidente o interrupción del trabajo serán documentados (nombrados) en el formulario.
f. Los formularios completados se enviarán electrónicamente al Departamento de Seguridad cuando se solicite.
g. Si no hay Internet disponible, debe enviarse una copia escrita a mano al Departamento de Seguridad. Cuando Internet vuelva a estar disponible, también se debe enviar una copia electrónica.
h. El Departamento de Seguridad determinará si se necesita una investigación formal.

Investigación de casi accidentes y paro de labores

1. El Departamento de Seguridad analizará el informe casi accidentes o el informe de interrupción del trabajo recibido y determinará si se necesita una investigación formal y en qué medida. Esto puede incluir, un plan formal de Informe de Investigación de Incidentes debe iniciarse dentro de los 30 días de la notificación del incidente.
2. El informe de investigación de incidentes debe incluir un breve resumen del incidente, analizar las posibles causas fundamentales y abordar las acciones correctivas apropiadas.

3. La efectividad a largo plazo de las Acciones Correctivas debe revisarse según lo determine el Departamento de Seguridad.
4. Si la revisión considera que algunas de las acciones correctivas no son satisfactorias, se deben sugerir acciones correctivas nuevas o modificadas. Las acciones correctivas nuevas o modificadas deben revisarse para determinar si la efectividad a largo plazo ha sido satisfactoria.
5. En los eventos en los que el Departamento de Seguridad puede determinar que el aprendizaje es aplicable, las lecciones aprendidas pueden ser comunicadas a la flota mediante Alertas de Seguridad, Temas de actualidad o Memos de Seguridad u otros medios según lo determine el Departamento de Seguridad.

Registros de lesiones y enfermedades

- HGIMM mantendrá registros de muertes, lesiones y enfermedades debe registrar cada muerte, lesión y enfermedad.
- HGIMM dará aviso a las autoridades tan pronto se tenga conocimiento de la muerte de un trabajador.

OBJETIVO

El Objetivo de este programa es garantizar la seguridad de todos los empleados que trabajan en HGIMM y cumplir con todos los requisitos federales y estatales relacionados con el alcohol, las armas de fuego y las sustancias controladas. HGIMM tiene cero tolerancia para el uso, posesión y / o distribución de armas de fuego, drogas y / o alcohol en el lugar de trabajo.

ALCANCE

Se aplica a todos los empleados de HGIMM.

RECONOCIMIENTO

A todos los empleados recién contratados se les proporcionará una copia de la "Política de Alcohol y Sustancias Controladas" de HGIMM y se les pedirá que firmen un formulario de "Reconocimiento" para confirmar que recibió la política y acepta que debe cumplirla como condición de su empleo.

LA POLÍTICA DE HGIMM SOBRE LOS REQUISITOS DE PRUEBAS DE DROGAS Y ALCOHOL PARA EMPLEADOS

Harvey Gulf tiene una política de cero tolerancia para el uso de drogas y alcohol.

Todos los solicitantes de empleo se someterán a una prueba de drogas y alcohol como condición previa para el empleo. Los empleados también deberán someterse a pruebas de alcohol y / o drogas en las siguientes circunstancias:

1. Después de un accidente que ocurra dentro del curso y alcance del empleo
2. Siempre que exista una sospecha razonable para creer que un empleado está usando drogas o alcohol en violación de la política de la compañía.
3. En el caso de un accidente de un barco de la compañía, o un accidente marítimo, toda la tripulación se someterá a una prueba de drogas y / o alcohol;
4. Como parte de exámenes físicos periódicos;
5. Base de selección aleatoria y cualquier otro momento que la gerencia de la empresa considere apropiado, sin previo aviso;
6. Regreso a las pruebas de servicio:
   Si HGIMM MRO y / o el SAP de HGIMM y / o la Guardia Costera le permiten a un empleado regresar al trabajo luego de una violación de esta Política de Alcohol y

Drogas, él o ella debe pasar una prueba de devolución al servicio de drogas, alcohol antes de que él o ella se le permita regresar al trabajo.

7. Pruebas de seguimiento
   - Si un empleado está autorizado por el MRO de HGIMM y / o el SAP de HGIMM, y / o la Guardia Costera para regresar al trabajo luego de una violación de esta Política de Drogas y Alcohol, el empleado estará sujeto a pruebas de seguimiento de alcohol aumentadas y sin previo aviso. , drogas y / o sustancias prohibidas a costo del empleado, por un período de hasta sesenta (60) meses.
   - El MRO o SAP de HGIMM determinará el número y la frecuencia de dichas pruebas de seguimiento. Sin embargo, las pruebas de seguimiento consistirán de al menos seis (6) pruebas en los primeros doce (12) meses posteriores a la devolución del empleado al servicio. El MRO o SAP pueden cancelar el requisito de las pruebas de seguimiento en cualquier momento después de que se hayan administrado las primeras seis (6) pruebas, si el MRO o SAP determinan que dichas pruebas ya no son necesarias.

Además, las lecturas positivas de las pruebas de drogas y alcohol de los empleados, incluyendo DUI / DWI, darán lugar a que se retire su licencia marítima de ese empleado durante 13 meses y ese empleado estará sujeto al Proceso de Clemencia Administrativa de la Guardia Costera de los Estados Unidos de Mexico.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Capacitación de concientización sobre drogas y alcohol a Capitanes y Supervisores en tierra

Será responsabilidad del Departamento de Seguridad desarrollar y administrar un programa de capacitación y educación sobre drogas en toda la compañía, con una periodicidad anual para todos los capitanes y supervisores en tierra, con énfasis en lo siguiente:

1. Las drogas prohibidas en relación con la seguridad en el lugar de trabajo.
2. Reconocimiento de drogas prohibidas y parafernalia de drogas.
3. Identificación del uso o deterioro en el trabajo por drogas prohibidas y alcohol.
4. El procedimiento para evaluar a los empleados sospechosos de violar la "Política de Alcohol y Sustancias Controladas" de HGIMM.
5. Procedimientos para realizar inspecciones laborales y búsquedas personales.
6. Asistencia de empleados por problemas de drogas.

Capacitación de concientización de drogas y alcohol para empleados

Además, se proporcionará a los empleados de HGIMM, anualmente, la siguiente capacitación sobre drogas ilegales y alcohol:

1. El contenido de la "Política de Alcohol y Sustancias Controladas" de HGIMM.
2. La disponibilidad y los componentes involucrados con el Programa de Asistencia para Empleados (EAP) de HGIMM.
3. Información sobre alcohol y sustancias controladas.
4. Los comportamientos de los empleados que están bajo la influencia del alcohol y / o sustancias controladas.
5. Números de teléfono y disponibilidad de servicios para ayudar a recuperarse del abuso de alcohol y sustancias controladas.

INVESTIGACIONES

HGIMM puede realizar o permitir que otros realicen investigaciones no anunciadas de Posesión de Drogas, Alcohol, Sustancias Prohibidas y / o Artículos de Drogas en las Instalaciones de HGIMM en cualquier momento. No hay ningún requisito de sospecha razonable como requisito previo para realizar una búsqueda.

Se requiere que los empleados den su consentimiento y cooperen con la realización de dicha búsqueda. Al aceptar y / o continuar el empleo con HGIMM, los empleados aceptan cooperar con cualquier búsqueda de este tipo. La negativa a consentir o cooperar con una búsqueda es una violación de la Política de drogas y alcohol de HGIMM y debe someter al empleado a todas y cada una de las medidas disciplinarias que HGIMM considere apropiadas, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

MEDICAMENTOS LEGALES (PRESCRIPCIÓN Y SOBRE LOS MEDICAMENTOS DEL MOSTRADOR)

Los empleados están obligados a informar a su capitán y supervisor en tierra la posesión o el uso de cualquier droga legal que pueda afectar el desempeño laboral seguro del empleado.

Los empleados pueden continuar trabajando mientras usan la prescripción solo si las restricciones, advertencias y limitaciones establecidas por el médico que prescribe lo permiten. Los medicamentos de venta libre solo se pueden tomar si no afectan el desempeño laboral seguro del empleado.

ACCIÓN DISCIPLINARIA

Cualquier empleado que viole cualquier aspecto de la "Política de Alcohol y Sustancias Controladas" de HGIMM estará sujeto a todas las medidas disciplinarias que se consideren apropiadas, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Si no se coopera y / o se niega a someterse a una prueba de alcohol o drogas, se aplicará la misma medida disciplinaria que un resultado positivo.

REQUISITO DE INFORMES DE EMPLEADOS

Los empleados deben notificar de inmediato a su Capitán o Supervisor en tierra y al Departamento de Seguridad de cualquier DWI, DUI u otro arresto y / o condena relacionados con Alcohol o Drogas Criminales a más tardar cinco días después de dicho arresto y / o condena.

Cualquier empleado que razonablemente crea que otro empleado está bajo la Influencia de Drogas, Alcohol o Sustancias Prohibidas o está violando cualquier aspecto de esta Política de Alcohol y Drogas debe notificar de inmediato a su Capitán o Supervisor en tierra.

El no informar una violación de esta Política de drogas y alcohol es una violación de la Política y resultará en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

ARMAS DE FUEGO

La posesión no autorizada, el uso, el transporte, la distribución, la entrega o la venta de cualquier arma de fuego u otra arma por parte de cualquier empleado mientras se encuentra en las instalaciones de la Compañía, mientras trabaja o está sujeto a llamada, está estrictamente prohibido. Además, la posesión no autorizada de cualquier tipo de proyectiles de armas, casquillos, balas, ya sea disparados o no disparados está prohibida en las instalaciones de HGIMM.

Tabla de contenido

SECCIÓN 1 INTRODUCCIÓN 2
SECCIÓN 2 LESIONES GRAVES O ENFERMEDADES DEL PERSONAL 3
SECCIÓN 3 INCIDENTES DE DERRAMES 6
SECCIÓN 4 COLISIÓN/CHOQUE DE BUQUES 7
SECCIÓN 5 VARADA / ENCALLAMIENTO ..... **Error! Bookmark not defined.**
SECCIÓN 6 INCENDIO ..... **Error! Bookmark not defined.**
SECCIÓN 7 HUNDIMIENTO 14
SECCIÓN 8 ABANDONO DEL BUQUE 16
SECCIÓN 9 HOMBRE AL AGUA 18
SECCIÓN 10 PREPARACIÓN PARA HURACANES 19
SECCIÓN 11 INCIDENTE DE PROTECCION 24
SECCIÓN 12 PROCEDIMIENTOS DE ANCLAJE DE EMERGENCIA 25
SECCIÓN 13 RESCATE EN ESPACIOS CONFINADOS 27
SECCIÓN 14 PROCEDIMIENTOS EN APAGONES 29
SECCIÓN 15 PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA DEL SISTEMA DE GOBIERNO 30
SECCIÓN 16 PLAN DE RESPUESTA EPIDÉMICA 31

Apéndice A Diagrama de flujo de respuesta de emergencia

Apéndice B Lista de contactos de emergencia

SECCIÓN 1

RESPUESTADE EMERGENCIA DEL BUQUE

INTRODUCCIÓN

Este plan describe los procedimientos que se deben seguir en caso de una emergencia en un barco de Harvey Gulf International Marine de México (HGIMM). La capacitación de comando de incidentes se llevará a cabo anualmente para garantizar una revisión adecuada del sistema.

El Plan de emergencia debe de estar disponible a todo el personal para su revisión. Una copia es entregada a cada tripulante en físico.

*NOTA: el personal en tierra debe consultar el "**Equipo de Comando de Incidentes y Plan de Respuesta de Emergencia del Buque (para el personal en tierra)**" cuando asiste a los buques durante una emergencia.*

TODOS los incidentes se informarán de inmediato al **Gerente General** **a través del teléfono celular** ***938-1414250 y correo electrónico julio.guerrero@harveygulf.com, durante horas fuera y dentro del trabajo*)**, cuando sea posible y para aquellos que necesiten información adicional relacionado con el plan de respuesta de emergencia o de sus respectivos deberes.

- El Gerente General seguirá el *"Equipo de Comando de Incidentes y Plan de Respuesta de Emergencia del Buque (para el personal en tierra)"* para asegurarse de que se contacte con el personal apropiado en tierra en la notificación de emergencia / incidente de la embarcación.
- El Gerente General o un miembro del Departamento de QHSSE solicitará al Capitán que complete un Informe de Incidente HGIMM en el momento adecuado. ***NOTA:*** *El Capitán no deberá presentar el informe a menos que esté bajo la dirección del Departamento de QHSSE.*
- El Gerente General deberá mantener la comunicación con el personal apropiado en tierra hasta que se resuelva la emergencia / incidente.
- El Gerente General realizará una investigación de incidentes en el barco una vez que se resuelva el incidente, pero solo bajo la dirección de la Gerencia Ejecutiva.

SECCIÓN 2

RESPUESTA DE EMERGENCIA DEL BUQUE

LESIONES GRAVES O ENFERMEDADES DEL PERSONAL

Esta Sección describe los procedimientos que deben seguirse en caso de una lesión o enfermedad personal a bordo de un buque HGIM o en otras instalaciones.

Cualquier lesión personal o enfermedad debe ser reportada inmediatamente al Capitán. El Capitán debe tomar medidas que incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Si es necesario, obtenga ayuda de otros miembros de la tripulación. Nota: una lesión grave puede requerir que suene la alarma general.
2. Administre primeros auxilios básicos o RCP a la persona lesionada o enferma, según corresponda. Cada embarcación debe tener un DEA a bordo que se utilizará si es necesario.
3. Determinar la necesidad de atención médica adicional / profesional de la persona lesionada o enferma.

Nota: *Si se requieren primeros auxilios o RCP, asegúrese de que la persona que administra los primeros auxilios o RCP haya recibido la capacitación adecuada para hacerlo.*

4. Cuando surja la oportunidad, notifique de inmediato al **Gerente General a través del teléfono celular** ***(938-1414250 durante horas fuera y dentro del trabajo***) sobre la enfermedad o lesión. La siguiente información debe ser compilada y reportada:

a) Fecha y hora del incidente.
b) Ubicación de la embarcación (Área, Bloque, Ciudad / Estado, Muelle, etc.)
c) Lugar específico en que ocurrió el incidente a bordo del barco.
d) Fecha y hora en que el incidente fue reportado por primera vez a un Oficial
e) Nombre del Capitán u Oficial al que se informó por primera vez el incidente
f) La ortografía correcta del nombre de la persona que está enferma o lesionada
g) Posición laboral de la persona enferma o lesionada.
h) La fecha de nacimiento de la persona enferma o lesionada.
i) Si la persona enferma o lesionada no está empleada por HGIM de México, la compañía que emplea a los enfermos o lesionados debe estar documentada
j) La descripción de la persona enferma o lesionada del incidente o los síntomas de la enfermedad.
k) Una lista de individuos en el barco que presenció la lesión

5. Si existe la posibilidad de que la situación sea potencialmente mortal, llame a la Estación de Guardacostas más cercana.

   La lista de contactos costeros trimestral más actualizada para estaciones de guardacostas se puede encontrar en el Apéndice B de la carpeta HGIM SOPEP / SMPEP / NTVRP o @:

   http://www.imo.org/OurWork/Environment/PollutionPrevention/OilPollution/Pages/Shipboard-Marine-Pollution-Emergency-Plans.aspx).

6. Registre la hora estimada de llegada al lugar más cercano donde la ayuda de emergencia pueda reunirse con el barco, y ya sea:
   a) Proceda a ese lugar; o
   b) Si la situación es potencialmente mortal, obtenga asistencia para evacuar a la persona a través de un transporte de emergencia por aire o agua.
   c) Continuar con los primeros auxilios / RCP hasta que llegue la ayuda de emergencia, si es necesario.
7. Si es posible, obtenga información de la persona enferma o lesionada con respecto a su historial médico personal, particularmente alergias a medicamentos o afecciones médicas, y cualquier otro factor que el personal de emergencia necesitará para tratar a la persona.
8. Obtenga información de la persona con respecto a la ubicación de los miembros de su familia.
9. El Gerente General o Coordinador de Flota organizará la notificación de la familia de la persona enferma o lesionada.
10. Asegúrese de que la persona tenga identificación y pertenencias personales (Libreta de Mar, licencia de conducir, tarjetas de seguro, equipaje, medicamentos, etc.) antes de abandonar el barco.

11. Si es posible, alguien de la Compañía, preferiblemente un Gerente o Coordinador de Flota, debe acompañar a la persona enferma o lesionada al hospital o al médico.
12. Complete y envíe el Informe de Incidentes HGIMM solo bajo la dirección de un miembro del Departamento de QHSSE.
13. No hables con los medios de comunicación. Remita cualquier consulta de los medios al CEO de la Compañía o al Departamento Legal de HGIMM.

SECCIÓN 3

RESPUESTA DE EMERGENCIA DEL BUQUE

INCIDENTES DE DERRAMES

HGIM tiene múltiples planes de respuesta ante derrames que deben seguirse en caso de un derrame. Estos planes se combinan en una carpeta a bordo de cada embarcación. El Plan de emergencia de contaminación por hidrocarburos a bordo (SOPEP), el Plan de respuesta de buques sin tanque (NTVRP) y el Plan de emergencia de contaminación marina a bordo (SMPEP) deben seguirse adecuadamente durante la respuesta al derrame.

Localice el cuaderno de SOPEP / NTVRP / SMPEP combinado a bordo de cada embarcación inmediatamente en caso de un derrame.

- Consulte la sección correspondiente para conocer los procedimientos adecuados de mitigación de derrames y los pasos específicos para controlar una descarga.
- Consulte las Secciones correspondientes para conocer los requisitos de notificación y los procedimientos de notificación apropiados. Nota: El Capitán se comunicará con el **Gerente General a través del teléfono celular (*938-1414250 durante horas fuera y dentro del trabajo*).**
- Consulte el Apéndice C de la carpeta SOPEP / NTVRP / SMPEP Combinada para obtener una lista de la información que se debe recopilar e informar al personal de HGIMM en tierra.
- Complete el Informe de Incidentes HGIMM y envíelo solo bajo la dirección de un miembro del Departamento de QHSSE.

Nota: Cualquier miembro de la tripulación o el personal de la empresa involucrado en un derrame debe someterse a una prueba de alcohol dentro de las 2 horas y una prueba de drogas dentro de las 32 horas. El Gerente de Seguridad deberá hacer los arreglos necesarios para garantizar que las personas sean analizadas con alcohol y drogas de manera oportuna.

Si se debe informar una lesión además del derrame, consulte la Sección 2.

SECCIÓN 4

RESPUESTA DE EMERGENCIA DEL BUQUE

COLISIÓN/CHOQUE DE BUQUES

Este procedimiento describe qué hacer en caso de una colisión / choque entre un buque HGIM y otro buque o una estructura. Este procedimiento minimizará la posibilidad de lesiones personales, daños al medio ambiente y daños al equipo.

1. En caso de que una colisión / choque sea inminente, el Capitán o el Oficial deben tomar medidas inmediatas, que incluyen, entre otras, las siguientes:
    a. Haga una señal a la tripulación utilizando un sonido continuo del silbato del barco y un timbre continuo de la alarma general durante no menos de 10 segundos.
    b. Notifique al Gerente General a través del teléfono celular (*938-1414250 durante horas fuera y dentro del trabajo*) y luego al tráfico marítimo y / o la guardia costera cercanos, especialmente si hay colisión, cerca o bloqueando un canal navegable.
    c. Reúna a los miembros de la tripulación por el Billete de la estación a bordo. Indique a los miembros de la tripulación que se pongan equipos de protección personal (EPP), si es necesario.
2. Si la colisión / choque es con otro barco o una estructura tripulada, obtenga información pertinente de la persona a cargo del otro barco / estructura. **No discuta cómo ocurrió la colisión. No admitas culpa ni te disculpes.**
    a. Si el daño es <u>menor</u>:
        (1) Notifique al Gerente General a través del teléfono celular (*938-1414250 durante horas dentro y fuera del trabajo*). **Nota:** El personal en tierra notificará al Departamento Legal de HGIMM.
        (2) Notificar a la Guardia Costera después de que la oficina haya sido notificada.
        (3) Por solicitud del Departamento Legal de HGIMM, documente el daño en detalle. Tome múltiples fotografías desde varios ángulos si es posible.
        (4) Continúe comunicándose con el personal de HGIMM en tierra hasta que se resuelva la situación.

(5) Complete el Informe de Incidentes HGIMM y envíelo solo bajo la dirección de un miembro del Departamento de QHSSE.
(6) Reanude las operaciones solo después de ser liberado por el personal de la Guardia Costera y HGIMM en tierra.

b. Si el daño es grave:
(1) Notifique al Gerente General a través del teléfono celular (*938-1414250 durante horas dentro y fuera del trabajo*). **Nota:** El personal en tierra notificará al Departamento Legal de HGIMM.
(2) Notificar a la Guardia Costera después de que la oficina haya sido notificada.
(3) Si hay fugas de combustible en el buque, siga los procedimientos de HGIM para la respuesta al derrame. (Consulte el cuaderno SOPEP / SMPEP de HGIMM a bordo del barco).
(4) Si se filtra agua en un compartimiento vacío, bombee el agua con una bomba portátil. No bombee agua si se mezcla con combustible o aceite.
(5) Al bombear los compartimentos vaciados, mantenga el buque en condiciones estables. Para obtener ayuda, discuta la condición del barco con el personal de HGIMM en tierra.
(6) Si el bombeo de los compartimentos vacíos no estabiliza el buque, ponga a tierra el buque en agua poco profunda. (Consulte la Sección 5)
(7) Por solicitud del Departamento Legal de HGIMM, documente el daño en detalle. Tome múltiples fotografías desde varios ángulos si es posible.
(8) Continúe comunicándose con el personal de HGIMM en tierra hasta que se resuelva la situación.
(9) Complete el Informe de Incidentes HGIMM y envíelo solo bajo la dirección de un miembro del Departamento de QHSSE.
(10) Reanude las operaciones solo después de ser liberado por el personal de la Guardia Costera y HGIMM en tierra.

c. Si la colisión / choque es con una ayuda a la navegación:
1. Notifique al Gerente General por teléfono celular (*938-1414250 durante horas dentro y fuera del trabajo*). Nota: El personal en tierra notificará al Departamento Legal de HGIMM.
2. Notificar a la Guardia Costera después de que la oficina haya sido notificada.
3. Por solicitud del Departamento Legal de HGIMM, documente el daño en detalle. Tome múltiples fotografías desde varios ángulos si es posible.
4. Continúe comunicándose con el personal de HGIMM en tierra hasta que se resuelva la situación.

5. Complete el Informe de Incidentes HGIMM y envíelo solo bajo la dirección de un miembro del Departamento de QHSSE.
6. Reanude las operaciones solo después de ser liberado por la Guardia Costera y el personal de HGIM en tierra.

d. Si la colisión / choque es con una estructura:

1. Notifique al Gerente General por teléfono celular (*938-1414250 durante horas dentro y fuera del trabajo*). Nota: El personal en tierra notificará al Departamento Legal de HGIMM.
2. Notifique a la persona responsable a cargo (Superintendente de la plataforma, licitaciones de puente, Capitán en dique, etc.).
3. Notificar a la Guardia Costera después de que la oficina haya sido notificada.
4. Por solicitud del Departamento Legal de HGIMM, documente el daño en detalle. Tome múltiples fotografías desde varios ángulos si es posible.
5. No hable con los medios de comunicación. Remita cualquier consulta de los medios al Departamento Legal de HGIMM.
6. Continúe comunicándose con el personal de HGIMM en tierra hasta que se resuelva la situación.
7. Complete el Informe de Incidentes HGIMM y envíelo solo bajo la dirección de un miembro del Departamento de QHSSE.
8. Reanude las operaciones solo después de ser liberado por la Guardia Costera y el personal de HGIMM en tierra.

SECCIÓN 5

RESPUESTA DE EMERGENCIA DEL BUQUE

VARADA / ENCALLAMIENTO

Este procedimiento describe qué hacer en caso de que un buque HGIM de México se ponga a tierra. Este procedimiento para la conexión a tierra proporciona un plan de acción uniforme y consistente que se debe realizar a bordo de los buques HGIM de México.

A. Encallamiento serio

Un encallamiento serio es cuando el barco no puede despegar en dos horas o cuando ocurre un daño en el equipo (incluye un posible hundimiento o daño ambiental).

En el caso de un encallamiento serio, el Capitán debe tomar medidas que incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Sonar la alarma general si corresponde.
2. Indique a la tripulación que se ponga chalecos salvavidas, si corresponde.
3. Notifique al Gerente General (PDT) a través del teléfono celular (*@ 938-1414250 durante horas fuera y dentro del trabajo*)
4. Notifique el tráfico marítimo cercano, especialmente si el encallamiento está en, cerca o bloqueando un canal navegable.
5. Inspeccione el buque por daños.
6. Colóquese equipo de protección personal (EPP).
7. Si hay fugas de combustible en el buque, siga los procedimientos HGIM de México para la respuesta al derrame. (Consulte el cuaderno SOPEP / SMPEP / NTVRP de HGIM a bordo del barco).
8. Si el agua está goteando en un compartimiento vacío, bombee el agua con una bomba portátil. No bombee agua si se mezcla con combustible.
9. Si el bombeo logra hacer flotar la embarcación, haga reparaciones externas temporales si es posible. NO entre en los compartimentos de carga o vacíos.
10. Por solicitud del Departamento Legal de HGIM de México, documente el daño en detalle. Tome múltiples fotografías desde varios ángulos si es posible.

11. Continúe comunicándose con el personal de HGIM de México en tierra hasta que se resuelva la situación.
12. Complete el Informe de Incidentes HGIMM y envíelo solo bajo la dirección de un miembro del Departamento de QHSSE.
13. Reanude las operaciones solo después de ser liberado por la Guardia Costera y el personal de HGIM de México en tierra.

No hables con los medios de comunicación. Remita cualquier consulta de los medios al Departamento Legal de HGIM de México.

B. Encallamiento menor

En el caso de un encallamiento menor, la persona a cargo debe tomar medidas que incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Si no hay daños visibles o fugas en el casco, determine si el barco puede comenzar en dos horas o menos.
2. Notifique al Gerente General (PDT) a través del teléfono celular (*@ 938-1414250 durante horas fuera y dentro del trabajo*).
3. Siga las instrucciones del personal de HGIMM en tierra. Dichas instrucciones pueden incluir, entre otras, las siguientes:
    a. Espera la marea alta.
    b. Obtener los botes de asistencia.
    c. NO entre en los compartimentos de carga o vacíos.
4. Por solicitud del Departamento Legal de HGIM, documente cualquier daño en detalle. Tome múltiples fotografías desde varios ángulos si es posible.
5. Continúe comunicándose con el personal de HGIM de México en tierra hasta que se resuelva la situación.
6. Complete el Informe de Incidentes HGIMM y envíelo solo bajo la dirección de un miembro del Departamento de QHSSE.
7. Reanude las operaciones solo después de ser liberado por el personal de HGIMM en tierra.

SECCIÓN 6

RESPUESTA DE EMERGENCIA DEL BUQUE

INCENDIO

Este procedimiento describe qué hacer en caso de incendio a bordo de un buque HGIM de México

. Estos procedimientos proporcionan un plan de acción uniforme y consistente.

1. La persona que descubre el incendio debe notificar de inmediato al Capitán o al Oficial del incendio y su ubicación.
2. Haga sonar la señal designada, que consiste en un sonido continuo del silbato del barco y un timbre continuo de la alarma general durante no menos de 10 segundos. Anuncie "FUEGO" y su ubicación en el sistema de megafonía.
3. Alerte a la tripulación gritando "FUEGO" y dónde se encuentra.
4. Localice un chaleco salvavidas y llévelo a su área designada y / o estación de reunión. No se ponga un chaleco salvavidas mientras esté dentro de la embarcación.
5. Reportarse a las estaciones designadas según se indique en las estaciones del barco.
6. El Capitán debe llamar al Gerente General (PDT) y a la Guardia Costera para informar que hay un incendio a bordo. **Esté preparado para proporcionar la siguiente información:**
    - nombre de la embarcación
    - señal de llamada
    - ubicación exacta (latitud y longitud, y área y bloque)
    - colores del buque
    - tipo de buque
    - el número de personas a bordo, y
    - lesiones, si las hay
7. Los miembros de la tripulación designados deberán encender las bombas contra incendio y apagar la electricidad en las áreas afectadas.
8. Si el fuego está sobre la cubierta principal, apáguelo si puede apagarse con un extintor de incendios o una manta. Una vez que se haya extinguido el incendio, asigne a una persona que haga guardia para asegurarse de que el incendio no vuelva a destellar.

9. Si el incendio está en la cámara de máquinas y no puede extinguirse inmediatamente usando un extintor de incendios o una manta ignífuga, apague el incendio cerrando todas las puertas, conductos de ventilación y otras aberturas y apagando todos los sopladores. Cierre todas las válvulas de cierre de combustible remotas.

   NOTA: *Todos los miembros de la tripulación deben saber dónde se encuentran los interruptores de paro de emergencia del soplador de la cámara de máquinas y del acondicionador de aire. También deben saber dónde están ubicadas las válvulas de cierre de combustible remotas y cómo operarlas. Para embarcaciones equipadas con sistemas de CO_2 y agua, se debe activar el sistema después de asegurarse de que todo el personal esté fuera de los espacios afectados.*

10. Si un incendio en la cámara de máquinas se apaga de inmediato y sin aislar la ventilación de la cámara de máquinas, asigne a una persona que haga guardia para asegurarse de que el incendio no vuelva a parpadear. Si es necesario cerrar la cámara de máquinas para apagar el fuego, no abra ni ingrese a la cámara de máquinas. Nadie debe entrar en la cámara de máquinas hasta que un químico marino haya probado el nivel de oxígeno.
11. Una vez que se haya extinguido el incendio, coloque una alerta de incendio y evalúe el daño para determinar si es seguro continuar. Trabaje con Gerencia en tierra para desarrollar un plan.
12. Si el fuego no se puede extinguir, no se asuste. Notifique al Gerente General (PDT) y al Servicio de Guardacostas y siga el procedimiento de Abandono para abandonar el barco.
13. Si alguien está lesionado, siga el procedimiento para lesiones personales y enfermedades.
14. Asegúrese de mantenerse alejado de las áreas llenas de humo. Recuerde que el humo también puede contener gases o vapores tóxicos o venenosos.
15. No hables con los medios de comunicación. Remita cualquier consulta de los medios al Departamento Legal de HGIM de México.

SECCIÓN 7

RESPUESTA DE EMERGENCIA DEL BUQUE

HUNDIMIENTO

Este procedimiento describe qué hacer en caso de un hundimiento inminente. Proporciona un plan de acción uniforme y consistente que se debe llevar a bordo de los buques HGIM de México. Este procedimiento describe el curso de acción que debe tomarse desde el momento en que el personal de la embarcación cree que la embarcación puede estar hundiéndose, hasta el momento en que el personal necesita obtener asistencia si es necesario abandonar la embarcación. Seguir este procedimiento le dará a la tripulación la oportunidad óptima de evitar el hundimiento y evitar lesiones personales.

En el caso de que el barco parezca que se está hundiendo, el Capitán debe tomar medidas que incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Hacer sonar la alarma general.
2. Indique a la tripulación que se ponga chalecos salvavidas.
3. Haga sonar cinco explosiones cortas y rápidas en la bocina si hay otro tráfico en el área.
4. Si la tripulación puede evitar que el barco se hunda, tome las medidas de emergencia adecuadas y llame al Gerente General (PDT).
5. Si la tripulación no puede evitar que se hunda, llame a "Mayday" en el Canal 16 de VHF u otro medio apropiado.
6. Póngase en contacto con la Guardia Costera y otros barcos en el área y solicite asistencia. **Esté preparado para proporcionar la siguiente información:**
   - nombre de la embarcación
   - señal de llamada
   - ubicación exacta (latitud y longitud, y área y bloque)
   - colores del buque
   - tipo de buque
   - el número de personas a bordo, y
   - lesiones, si las hay

   NOTA: Use el canal VHF apropiado para establecer el contacto.

7. Si los motores están en funcionamiento y la tripulación puede encallar el barco, encalle el barco en aguas poco profundas y llame al Gerente General (PDT).
8. Si la tripulación no puede encallar el barco o los motores no están funcionando, prepare a la tripulación para que abandone el barco solo por orden del Capitán.
9. Siga los procedimientos de Abandono del Buque de HGIM de México.
10. Si un miembro de la tripulación está lesionado, siga los procedimientos de HGIM de México para lesiones personales o enfermedades.
11. No hables con los medios de comunicación. Remita cualquier consulta de los medios al Departamento Legal de HGIM de México.

SECCIÓN 8

RESPUESTA DE EMERGENCIA DEL BUQUE

ABANDONO DEL BUQUE

Este procedimiento describe qué hacer en caso de que sea necesario abandonar un buque de HGIM de México. Estos procedimientos proporcionan un plan de acción uniforme y consistente.

1. Haga sonar la alarma designada, 7 toques cortos y 1 toque largo de la Alarma general.
2. Asegúrese de que toda la tripulación esté despierta y consciente de la situación. Pasa la palabra "ABANDONEN EL BUQUE".
3. Localice el chaleco salvavidas. Colóquese chaleco salvavidas inmediatamente al salir de la cabina del buque.
4. Haga sonar cinco toques cortos y rápidos en la bocina si hay otro tráfico en el área.
5. Notifique al **Gerente General (PDT) de la embarcación a través del teléfono celular (@ *938-1414250 durante horas fuera y dentro del trabajo*).**
6. Llame a "Mayday" en el canal 16 de VHF.
7. Póngase en contacto con la Guardia Costera y otros barcos en el área y solicite asistencia. Use el canal VHF apropiado para establecer contacto. **Esté preparado para proporcionar la siguiente información:**
   - nombre de la embarcación
   - señal de llamada
   - ubicación exacta (latitud y longitud, y área y bloque)
   - colores del buque
   - tipo de buque
   - el número de personas a bordo, y
   - lesiones, si las hay

   NOTA: Use el canal VHF apropiado para establecer el contacto.
8. Cuando se da la orden de abandono del barco, si hay tiempo, los miembros de la tripulación deben vestirse rápidamente, ubicar sus credenciales e informar a sus estaciones de reunión como se muestra en la Factura de la Estación del buque.
9. Prepararse para lanzar las balsas salvavidas. Trabajar en equipo. **Si, y solo si tiene tiempo, los siguientes artículos deben ser traídos y colocados en la balsa:**

- EPIRB
- bengalas
- radio VHF portátil
- agua extra
- botiquín de primeros auxilios
- mantas
- comida
- libro de registro del Capitán
- libro de registro del ingeniero

10. No abandones el barco a menos que no haya otra opción. Si el problema se puede solucionar, no abandone el barco. Si puedes llegar a otro barco o plataforma, probablemente sea una mejor opción que ir a la balsa. Evite entrar al agua a menos que no haya ninguna otra opción.
11. Para lanzar la balsa salvavidas, dispare la liberación hidrostática para liberar la balsa de la cuna. Lanza la balsa y tira de la amarra para inflar. La balsa es auto inflable. Verifique las provisiones, la bomba, los parches, etc. Suba con cuidado a la balsa salvavidas y luego haga un recuento para asegurarse de que todos estén a bordo. Una vez que todos estén a bordo, aléjese del barco lo más rápido posible.
12. No hables con los medios de comunicación. Remita cualquier consulta de los medios al Departamento Legal de HGIM de México.

SECCIÓN 9

RESPUESTA DE EMERGENCIA DEL BUQUE

HOMBRE AL AGUA

Este procedimiento describe qué hacer en caso de que alguien se vaya por la borda desde un barco de HGIM de México. Los siguientes procedimientos proporcionan un plan de acción uniforme y consistente a seguir en una situación de hombre al agua.

1. Si un individuo es testigo de una persona al agua, debe lanzar inmediatamente un aro salvavidas u otro objeto flotante para proporcionar flotación y marcar la ubicación.
2. Pase la palabra "HOMBRE AL AGUA" a la cabina del piloto, indicando el lado de la embarcación que la persona pasó (lado de puerto o estribor). Sigue observando el lugar donde se encuentra la persona.

   Nota: si dos miembros de la tripulación ven a una persona al agua, un miembro de la tripulación debe vigilar al hombre al agua, mientras que el otro ubica el aro salvavidas y lo lanza hacia el individuo.
3. Una vez que el puente reciba la palabra, se debe hacer un anuncio de "HOMBRE AL AGUA en el lado de BABOR o de ESTRIBOR". También se debe hacer un anuncio para reunir a la tripulación para un recuento. Se debe hacer un sonido continuo de la alarma general.
4. El timonel debe reducir inmediatamente la velocidad del barco y tomar una posición con la función MOB de la unidad GPS, donde esté equipado.
5. Maniobra el barco para proteger a la persona en el agua de las hélices. Luego, evalúe las mejores opciones para recuperar de manera segura a la persona: giro de Williamson, círculo rápido, “Back and Y”, plataforma de rescate o bote de rescate.
6. Tenga cuidado para que la persona vuelva a bordo. Maniobra de modo que el Oficial o timonel pueda ver a la víctima mientras lo llevan de regreso a bordo. Si la víctima puede ayudar a subir a bordo, probablemente es mejor usar una cuerda o una boya de anillo para ayudarlo abordar el barco.
7. Si un miembro de la tripulación está lesionado, siga los procedimientos de HGIM de México para lesiones personales o enfermedades.

SECCIÓN 10

RESPUESTA DE EMERGENCIA DEL BUQUE

PREPARACIÓN PARA HURACANES

General

Los procedimientos establecidos en este Plan de Huracanes pretenden ser una guía para el desarrollo oportuno de orientación para los buques en riesgo a medida que un sistema tropical se acerca al Golfo de México.

Propósito

El propósito del plan es reducir el riesgo de lesiones a la tripulación de la embarcación y el daño o la pérdida de embarcaciones debido al mal tiempo.

Discusión

Dado que los sistemas tropicales varían mucho en cuanto a la trayectoria, la velocidad, la fuerza, el tamaño y la forma del campo de viento, toda la orientación se modificará según sea necesario para permitir que todas las embarcaciones en riesgo alcancen un refugio seguro antes de verse afectadas por los vientos de la fuerza del vendaval definidos como vientos sostenidos de 34 Nudos. Las condiciones antes mencionadas no describen necesariamente la capacidad del barco para soportar de manera segura tales condiciones climáticas iniciales, pero frente a un sistema de clima tropical que se aproxima, las condiciones aún más severas proporcionarán un margen de seguridad razonable para que el barco llegue a un refugio seguro y evite el acercamiento a condiciones climáticas más severas que serían inseguras.

Las condiciones del mar que afectan la seguridad de las embarcaciones pueden variar mucho, y la altura del mar y la velocidad del viento por sí solas no son una medida final para acceder a condiciones inseguras para las operaciones de la embarcación, ya que la inclinación de las olas, el período de las olas, la distancia de alcance y la velocidad y dirección variable del viento son factores adicionales generando características de onda que pueden ser incluso más peligrosas que para olas de mayor tamaño.

Procedimiento

Este plan entrará en vigencia cuando el Centro Nacional de Huracanes proyecte que un sistema tropical ingresará al Golfo de México. Dentro de las 72 horas, o inmediatamente después de la formación de un sistema dentro del Golfo de México y se actualizará cada 6 horas a medida que cambien los pronósticos. Harvey Gulf comenzará a trazar los posibles efectos del sistema meteorológico que se aproxima en este momento. Harvey Gulf operará sus embarcaciones con la intención de garantizar que todos los buques que puedan verse afectados por el sistema meteorológico tengan suficiente tiempo para transitar a una distancia segura del sistema meteorológico.

- La Gerencia General de HGIM de México tendrá en cuenta las siguientes condiciones operativas de los buques y los datos pronosticados por el Centro Nacional de Huracanes para desarrollar la guía de los buques:
    - Ubicación del buque y su distancia del refugio seguro seleccionado.
    - Velocidad de tránsito de ese buque bajo carga existente y condiciones ambientales.
    - Estado de carga del buque
    - Ubicación del sistema tropical a partir de la última previsión.
    - Determinación de la ubicación del campo de viento de fuerza de vendaval del sistema pronosticado a partir del último pronóstico.
    - Determine el rumbo de la pista y el cono de error predicho del sistema a partir de la última previsión.
    - Una vez establecido, el equipo de gestión proyectará el tiempo de llegada de los vientos con fuerza de vendaval en la ubicación de los buques.
    - Se desarrollará una hora final de salida del barco utilizando toda la información anterior, lo que permitirá al barco el tiempo suficiente para transitar hacia un refugio seguro y evitar el contacto con el campo de viento de fuerza de vendaval. Se agregarán 6 horas adicionales a la hora para permitir demoras, y proporcionar tiempo suficiente para asegurar el barco para la llegada de las tormentas, asumiendo que se determina que la ubicación de refugio seguro es puerto.
- La de Gerencia Harvey Gulf también explorará la opción de posiblemente recomendar que los buques naveguen a un refugio seguro que no sea un puerto específico para evitar el efecto del sistema si se considera aceptable.

Todos los buques

Cuando se determina que los buques se verán directamente afectados por la tormenta, Gerencia General (o un miembro designado en tierra) deberá instruir a los buques sobre dónde buscar refugio seguro. El Capitán y el Gerente Ejecutivo de la embarcación determinarán cuándo se han deteriorado las condiciones de tal nombramiento que no es seguro permanecer en el mar.

Además de los pasos generales descritos anteriormente, los siguientes pasos se tomarán con respecto a todos los buques cuando el plan entre en vigencia y durante el tiempo que el plan esté en vigencia:

- Mantener contacto periódico y regular con la oficina. La oficina comunicará la frecuencia designada de contacto mientras monitorean la tormenta.
- Establecer una vigilancia continua del Canal 16 [156,8 Mhz] (VHF).
- Siga las transmisiones meteorológicas para mantenerse al tanto de los cambios en el pronóstico.
- El pronóstico del tiempo se proporcionará a través de Storm Geo, y se puede encontrar en internet en weather.com, weatherunderground.com y muchos otros sitios meteorológicos. Consulte el apéndice a continuación para obtener más información sobre los sitios.
- Mantenerse en contacto con otros buques de la flota.
- Esté al tanto de las alternativas y los peligros en su área.
- Asegure todas las líneas, equipo suelto y carga de cubierta.
- Asegure y cierre puertas, escotillas y pasa hombres, etc.
- Asegúrese de que todos los equipos de salvamento, extinción de incendios y emergencias estén en su lugar y listos para usar, si es necesario.
- Asegúrese de que el barco esté en buenas condiciones mecánicas, y listo para la salida en cualquier momento.
- Tenga mucho cuidado al acercarse a plataformas, u otras instalaciones. Aproximarse desde el lado de sotavento si es posible.
- Si está en un puerto o planea ir a un puerto, tenga en cuenta el plan de huracanes para esa área. En particular, conozca el tiempo y las condiciones en las cuales podría cerrar el puerto o restringir la navegación y planificar con anticipación.
- Si está en el puerto y permanece en el puerto, haga líneas de amarre dobles o triples y déjelas con líneas largas para permitir la marejada ciclónica y la subida y bajada de la marea. Mantenga una inspección visual de todas las líneas y prepárese para ajustar las líneas cuando sea posible.
- Tome todas las medidas necesarias para la seguridad del buque en particular, dada su ubicación.
- El trabajo en equipo es esencial en este tipo de situaciones.

NOTA: Esto no es de ninguna manera una lista completa y los buques individuales pueden requerir preparaciones adicionales. La administración en tierra proporcionará instrucciones adicionales durante la preparación de la tormenta y durante la tormenta. Si necesita ayuda en cualquier momento, puede comunicarse con Julio Guerrero al 938-1414250, Corby Autin al (985) 677-2361, Lance Reynolds al (985) 278-2207. También puede comunicarse con la oficina corporativa de HGIM de México 993-1870535.

Condiciones portuarias

Las condiciones del puerto son establecidas antes de que llegue un huracán, y se basan en cuando se prevé que lleguen los vientos fuertes asociados con el huracán. Los vientos fuertes se definen como vientos sostenidos de 34 nudos (39 mph). Estas predicciones se basan en información obtenida del Servicio Meteorológico Nacional. La intención de establecer las condiciones del puerto es proporcionar a la comunidad marina tiempo suficiente para hacer los preparativos con el fin de minimizar los daños causados por el clima pesado.

Las cuatro condiciones portuarias son:

- **WHISKY:** Se pronostican vientos fuertes dentro de 72 horas.
- **RAYOS-X:** Se pronostica que los vientos fuertes llegarán dentro de 48 horas.
- **YANKEE:** Se pronostica que los vientos fuertes llegarán dentro de 24 horas. Esta condición también se usa después de que pase la tormenta, porque las medidas de control del tráfico de embarcaciones seguirán vigentes.
- **ZULU:** Se pronostica que los vientos fuertes llegarán en 12 horas.

Fuentes de información

La información sobre los cambios en las Condiciones del Puerto disponibles para la comunidad portuaria de las siguientes maneras:

- Se notificará a la comunidad marítima cada vez que haya un cambio en la condición del puerto a través del Boletín de información de seguridad marítima.
- Las embarcaciones serán notificadas a través de un Aviso de transmisión a los marinos. Los BNM de huracán se emitirán en los canales 16 y 67 de VHF.
- Se puede acceder a una copia electrónica del plan de huracanes y cualquier otra información pertinente sobre tormentas en el sitio web de SEMAR, *meteorología.semar.gob.mx*.

Lista de contactos

Shane Guidry	CEO	504-348-2466	shane@harveygulf.com
Robert Gwinn	Presidente	281-642-5022	rgwinn@harveygulf.com
Corby Autin	Ex. VP de QHSSE	985-677-2361	corby@harveygulf.com
Lance Reynolds	Ex. VP de Operaciones	985-278-2207	lance@harveygulf.com
Julio Guerrero	Gerente General México	938-1414250	Julio.guerrero@harvyegulf.com

SECCIÓN 11

RESPUESTA DE EMERGENCIA DEL BUQUE

INCIDENTE DE PROTECCION

En caso de un incidente de protección, avise a la tripulación, comuníquese con el oficial de la compañía para la protección marítima (OCPM) o OCPM alternativo. Si no se puede contactar al OCPM o al OCPM alternativo, active el SSAS si el barco está equipado. Continúe tomando las medidas apropiadas como se describe en su Manual de Seguridad. Si hay un incidente de seguridad o una infracción de seguridad, el Formulario de incidente debe presentarse en la oficina lo antes posible para que pueda enviarse al Departamento de Seguridad Nacional.

SECCIÓN 12

RESPUESTA DE EMERGENCIA DEL BUQUE

PROCEDIMIENTOS DE ANCLAJE DE EMERGENCIA

Este procedimiento describe qué hacer en caso de que un buque HGIM de México deba estar anclado durante una emergencia. Los siguientes procedimientos proporcionan un plan de acción uniforme y consistente a seguir.

El Capitán debe informar el anclaje de emergencia de una embarcación al **Gerente General (PDT) (@ *938-1414250 durante horas fuera y dentro del trabajo*), si es posible.**

1. Se debe desarrollar un plan de anclaje para incluir los siguientes elementos como mínimo:
    - Posición de anclaje aproximada;
        - Método de enfoque;
        - Profundidad del agua en el anclaje;
    - Especifique los anclajes que se utilizarán y la longitud de la cadena que se agotará;
    - Especifique la profundidad a la que se bajará el anclaje antes de soltarlo.
2. El Plan se desarrollará teniendo en cuenta el viento y la marea esperados al maniobrar a baja velocidad y proporcionará espacio adecuado para sotavento en caso de arrastrar el ancla.
3. El Capitán informará al equipo de anclaje en la proa del barco de su plan para anclar el barco por VHF u otros medios tan pronto como sea posible (antes del anclaje).
4. El Oficial de Cubierta, que supervisa el equipo de anclaje, informará a todo el personal de los detalles relevantes dentro del plan de anclaje del Capitán. Él / ella también se asegurará de que a todos los miembros del equipo de anclaje se les proporcione el equipo de protección adecuado, incluyendo gafas de seguridad y guantes de cuero.
5. Se debe establecer y probar al menos un medio de comunicación con el puente antes de bajar el ancla.
6. Al bajar el ancla:

- Confirme que el área debajo del escobén esté despejada antes de bajar el ancla;
- Los anclajes deben bajarse lentamente hasta que el Capitán le ordene que se suelte;
- En ningún momento, cuando se suelte, se debe permitir que la cadena salga sin control, se debe usar una aplicación suficiente del freno.

7. Al montar en el ancla:
    - El Capitán evaluará la necesidad de asignar una Vigilancia de Anclaje continua y notificará al personal apropiado del Departamento de Cubierta y Maquinas.
    - El Oficial de cubierta en guardia cumplirá con el Procedimiento de Vigilancia de Anclaje y tomará todas las precauciones necesarias para controlar la posición del barco y tomará las medidas apropiadas según sea necesario.
8. Al levantar el ancla:
    - El Oficial de Cubierta a cargo del equipo de anclaje se asegurará de que todas las precauciones de seguridad y comunicaciones del personal detalladas en las Secciones anteriores se implementen por completo.
9. Guardia de anclaje:
    - El Oficial de cubierta en guardia se asegurará de que se mantenga una vigilancia continua y alerta como se especifica en las Órdenes Permanentes del Capitán, el Plan de Anclaje.
    - La posición de la embarcación se fijará a los intervalos especificados por el Capitán dentro del Plan de Anclaje mediante rumbos visuales y rangos de radar y rumbos según corresponda.
    - El Capitán será notificado inmediatamente si las condiciones climáticas se deterioran o el barco está arrastrando el ancla.
    - Se avisará a la cámara de máquinas durante un tiempo amplio de la posible necesidad del estado de espera del motor principal.
    - Se debe asignar a los miembros de la tripulación para que realicen inspecciones visuales de las posiciones de los anclajes y las cadenas como se especifica en el Plan de Anclaje.
    - La verificación de las posiciones de ancla, cadena y embarcación se registrará en el libro de registro en cada guardia.

SECCIÓN 13

RESPUESTA DE EMERGENCIA DEL BUQUE

RESCATE EN ESPACIOS CONFINADOS

Este procedimiento describe qué hacer en caso de que deba realizarse un rescate en un espacio confinado.

Para los fines de esta sección, el Rescate en espacios confinados se divide en dos tipos. Estos dos tipos son **rescate de no entrada** y **rescate de entrada de espacio confinado.**

Durante el rescate sin ingreso, una persona lesionada o que no responde puede ser rescatada del espacio confinado sin que otra persona ingrese al espacio confinado. El rescate de no entrada se puede lograr utilizando un trípode mientras está fuera del espacio confinado para rescatar a una persona enganchada al trípode mientras está dentro del espacio confinado. Se permite el rescate no entrante de una persona en un espacio confinado.

El rescate en la entrada a espacios confinados es cuando otra persona ingresa a un espacio confinado para rescatar a una persona lesionada o que no responde. **Un empleado de HGIM de México nunca debe intentar el rescate en espacios confinados. Si una persona se lesiona o no responde dentro del espacio confinado, el personal no capacitado no debe ingresar al espacio confinado para su rescate. El rescate en la entrada a espacios confinados será realizado únicamente por personal de rescate entrenado y con experiencia.**

Preparación Pre-Emergencia:

1. A los primeros respondedores, el personal en el sitio que posiblemente va a proporcionar primeros auxilios, se les ofrece la vacuna contra la hepatitis B.
2. Nos aseguramos de que el siguiente equipo de rescate y emergencia esté listo y disponible: arnés de cuerpo completo con anillo D, líneas de vida, cordón de auto-retracción, trípode, SCBA y ropa de protección química.
3. En los espacios de permiso donde el uso de sistemas de recuperación sin entrada es factible, los participantes usarán un arnés de cuerpo completo.

Pasos a seguir en caso de emergencia en espacios confinados

1. Comuníquese con el Capitán de la embarcación e infórmele de la situación de emergencia. Indique si es posible un rescate en espacios confinados sin entrada o si es necesario ponerse en contacto con un equipo profesional de rescate en espacios confinados.

2. Si es posible, el Capitán se comunicará con el **Gerente General (PDT) (@ 938-1414250)** y explicará la situación de emergencia.

3. El asistente realiza un rescate sin entrada si es posible y si es posible utilizando el polipasto para espacios confinados para recuperar al entrante del espacio con permiso y / o recuperando la línea de vida conectada al arnés de cuerpo completo. **Todo el personal no capacitado debe esperar a que llegue un equipo de rescate profesional y llevar a cabo el rescate en espacios confinados.**

4. Las hojas de datos de seguridad del material (MSDS) y otra información esencial sobre peligros deben proporcionarse al personal médico que transfiere o trata a la persona lesionada o que no responde una vez que se rescata del espacio confinado.

SECCIÓN 14

RESPUESTA DE EMERGENCIA DEL BUQUE

PROCEDIMIENTOS EN BLACKOUT

El propósito de esta sección es describir las acciones que se deben tomar si una embarcación HGIM de México sufre un apagón.

En el caso de que la embarcación tenga un blackout, el Capitán informará el evento al Gerente General (@ *938-1414250 durante horas fuera y dentro del trabajo*), si es posible.

1. El oficial de guardia debe notificar inmediatamente al Capitán del barco para asistir al puente.
2. El Jefe de Máquinas es responsable de determinar la causa de la falla en las maquinas principales o generadores. Comenzará las reparaciones necesarias.

La embarcación se quedará sin batería durante 30-60 minutos, en ese período el Capitán debe hacer lo siguiente:

1. Establecer el barco libre de otros buques o riesgos de navegación
2. Comuníquese con el Gerente General del buque a través del teléfono celular (@ *938-1414250 durante horas fuera y dentro del trabajo*)
3. Avisar a todos los barcos en las cercanías por VHF Canal 16
4. Maniobrar la embarcación lo más posible usando la energía restante.
5. Si está en un fondeadero, prepare el ancla en la profundidad del agua permitida (NUNCA deje caer el ancla sin la aprobación de la Gerencia Ejecutiva a menos que esté en un fondeadero)

Solicite asistencia, si es necesario, para evitar que el barco ingrese en una situación peligrosa.

SECCIÓN 15

RESPUESTA DE EMERGENCIA DEL BUQUE

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA DEL SISTEMA DE GOBIERNO

El propósito de esta sección es describir las acciones que deben tomarse si un buque HGIM de México debe utilizar el sistema de gobierno de emergencia.

Si el equipo de gobierno de emergencia se utiliza o es posible que deba ser utilizado, el Capitán debe informarle al **Gerente General (PDT) (@ *938-1414250 durante horas fuera y dentro del trabajo*), si es posible.**

BUQUES SOLAS

5. Llame al **Gerente General (PDT) a través del teléfono celular (@ *938-1414250 durante horas fuera del trabajo*)**
6. El Jefe de Máquinas es responsable de asegurarse de que todos los interruptores selectores en posición local
7. Establezca la comunicación con el puente, mediante los Auriculares.
8. El Jefe de Máquinas tomará el control de la estación de gobierno de emergencia.
9. El Jefe de Máquinas mantendrá mantendrá informado al puente del status del control, y estará siguiendo las instrucciones del puente.

SECCIÓN 16

RESPUESTA DE EMERGENCIA DEL BUQUE

PLAN DE RESPUESTA EPIDÉMICA

Durante las epidemias, cualquier miembro de la tripulación que pueda mostrar síntomas debe colocarse en una sala consolidada cuando se encuentre en alta mar. El buque debe ser desinfectado dos veces al día y abrir las puertas para permitir la entrada de aire fresco.

Cuando ese miembro de la tripulación regresa al muelle, el Capitán debe hacer lo siguiente:

1. **Llame al Gerente General (@ *938-14-14250 durante horas fuera y dentro del trabajo*)**
2. Mantener el buque desinfectado.
3. Mantener a su tripulación al día sobre la epidemia.

SECCIÓN 1

RESPUESTA DE EMERGENCIA EN TIERRA

INTRODUCCIÓN

Este plan describe los procedimientos que deben seguir los empleados en tierra en caso de una emergencia en un buque HGIM de México. Se seguirá el Diagrama de flujo de respuesta de emergencia para la Cadena de mando adecuada (Apéndice B). **Se seguirá la Cadena de Mando para asegurar que todo el personal necesario sea notificado del incidente.**

NOTA: *El personal de la embarcación debe consultar el* ***"Plan de respuesta de emergencia de la embarcación"*** *en caso de una emergencia.*

TODOS los incidentes se informarán de inmediato al **Gerente General (@ 938-1414250 durante horas fuera y dentro del trabajo),** cuando sea posible.

- El Gerente de Seguridad seguirá el "Plan de respuesta a emergencias del equipo de comando de incidentes y del buque (para el personal en tierra)" para garantizar que se contacte con el personal apropiado en tierra en la notificación de emergencia / incidente del buque.
- El Gerente de Seguridad o un miembro del Departamento de QHSSE solicitará al Capitán que complete un Informe de Incidentes HGIMM en el momento adecuado.

  NOTA: *El Capitán no deberá presentar el informe a menos que esté bajo la dirección del Departamento de QHSSE.*
- El Gerente de Seguridad deberá mantener la comunicación con el personal apropiado en tierra hasta que se resuelva la emergencia / incidente.
- El Gerente de Seguridad realizará una investigación de incidentes en el barco una vez que se resuelva el incidente, pero solo bajo la dirección de la Gerencia Ejecutiva.

SECCIÓN 2

RESPUESTA DE EMERGENCIA EN TIERRA

LESIONES GRAVES O ENFERMEDADES AL PERSONAL

Esta Sección describe los procedimientos que deben seguirse en caso de una lesión / enfermedad personal a bordo de un buque HGIM de México o la lesión / enfermedad de un empleado de HGIM de México en otras instalaciones.

Cualquier lesión o enfermedad a bordo del barco debe ser reportada inmediatamente por el Capitán al **Gerente General a través del teléfono celular (*@ 938-1414250 durante horas fuera y dentro del trabajo*)**. Si un individuo se enferma o se lesiona en una instalación de HGIM de México, el empleado enfermo / lesionado debe informar inmediatamente la enfermedad o el incidente al Gerente General.

1. El **Gerente General** y otras personas necesarias en tierra deben tomar medidas que incluyen, entre otras, las siguientes:
   - Debe recopilar información que incluye, entre otros:
   - Fecha y hora del incidente.
   - Ubicación de la embarcación (Área, Bloque, Ciudad / Estado, Muelle, etc.)
   - Ubicación específica en que ocurrió el incidente a bordo del barco.
   - Si el barco no está en puerto, ¿cuándo espera el barco estar cerca de la costa?
   - Fecha y hora en que se informó por primera vez del incidente al oficial a bordo del barco
   - Nombre del Capitán u Oficial del que se informó por primera vez el incidente.
   - Fecha y hora en que el incidente se reportó por primera vez al Gerente de Seguridad
   - La ortografía correcta del nombre de la persona que está enferma o lesionada
   - Posición laboral de la persona enferma o lesionada.
   - La fecha de nacimiento de la persona enferma o lesionada.

- Si la (s) persona (s) no está (n) empleada (s) por HGIM de México, documente el nombre de la compañía que emplea a la (s) persona (obtenga información de contacto de la compañía si es posible)
- La descripción enferma o lesionada del incidente o síntomas de la enfermedad.
- Una lista de individuos en el barco que presenció la lesión.
- Si es posible, obtenga información de la persona con respecto a:
  - historial médico personal, especialmente las alergias a medicamentos o condiciones médicas
  - cualquier otro factor que el personal de emergencia necesitará para tratar a la persona
  - obtener información de la persona con respecto a la ubicación de los miembros de su familia

2. El **Gerente General** debe informar la información anterior al VP ejecutivo de QHSSE.
   - El Gerente General permanecerá como enlace entre el barco (o la persona enferma / lesionada) y el Vicepresidente de QHSSE hasta que la lesión / enfermedad se resuelva por completo.
     - Cuando se lo indique la gerencia superior, el Gerente General se asegurará de que el barco complete el Informe de Incidentes HGIMM.
   - Si la persona enferma o lesionada necesita atención médica profesional, el Gerente General (o el miembro designado en tierra, como un Técnico de seguridad) deberá acompañar a la persona lesionada o enferma a la clínica / hospital.
     - El Gerente General (o el miembro designado en tierra, como un Técnico de Seguridad) se asegurará de que la persona tenga identificación y pertenencias personales (libreta de Mar, Pasaporte, licencia de conducir, tarjetas de seguro, equipaje, medicamentos, etc.) antes de abandonar el barco.
   - Si se necesita información adicional del barco después de notificar al Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE, el Gerente General (o un miembro designado en tierra, como un Técnico de Seguridad) debe recopilar información adicional del barco.
   - El Vicepresidente ejecutivo de QHSSE es responsable de garantizar que la información de la Gerencia Ejecutiva se transmita al Gerente General que supervisa el incidente, así como a otros gerentes de seguridad / medioambiente, cuando sea necesario.
3. Cuando sea necesario, el **Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE** notificará a la Gerencia Ejecutiva de la persona enferma o lesionada, como el Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones, el CEO y el Asesor Jurídico.
   - El Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE notificará al enlace con el cliente de HGIM de México (y / o al Cliente) del incidente según las órdenes de la Gerencia Ejecutiva.
   - El Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE se asegurará de que otro miembro de la tripulación reemplace a la persona enferma o lesionada a bordo cuando sea necesario).

En particular, el Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE (o miembro designado en tierra) se comunicará con el Departamento de Personal para llevar a cabo esta tarea.

SECCIÓN 3

RESPUESTA DE EMERGENCIA EN TIERRA

INCIDENTES DE DERRAMES

La compañía tiene múltiples planes de respuesta ante derrames que deben seguirse en caso de un derrame. Estos planes se combinan en una carpeta a bordo de cada embarcación. El Plan de emergencia de contaminación por hidrocarburos a bordo (SOPEP), y el Plan de emergencia de contaminación marina a bordo (SMPEP) deben seguirse adecuadamente durante la respuesta al derrame.

Localice la carpeta combinada de SOPEP / SMPEP en la oficina o electrónicamente.

- Consulte la sección correspondiente para conocer los procedimientos adecuados de mitigación de derrames y los pasos específicos para controlar una descarga.
- Consulte las Secciones correspondientes para conocer los requisitos de notificación y los procedimientos de notificación apropiados. **Nota: Comuníquese con el Gerente General a través del teléfono celular (@ 938-1414250 durante horas fuera y dentro del trabajo).**
- Consulte la carpeta de SOPEP / SMPEP para obtener una lista de la información que el Capitán debe recopilar e informar al personal de HGIMM en tierra.
- El Capitán deberá completar el Informe de Incidentes HGIMM en y enviarlo solo bajo la dirección del Gerente de Seguridad u otro miembro del Departamento de QHSSE.

Nota: Cualquier miembro de la tripulación o el personal de la compañía involucrado en un derrame debe someterse a una prueba de alcohol dentro de las 2 horas y a una prueba de drogas cuando el barco llega a puerto. El Gerente General deberá hacer los arreglos necesarios para garantizar que las personas sean analizadas con alcohol y drogas de manera oportuna.

Si se debe informar una lesión además del derrame, consulte la Sección 2.

SECCIÓN 4

RESPUESTA DE EMERGENCIA EN TIERRA

COLISIÓN / GOLPE DEL BUQUE

Este procedimiento describe qué hacer en caso de una colisión / golpe entre un buque HGIM de México y otro buque o una estructura. Este procedimiento minimizará la posibilidad de lesiones personales y daños al medio ambiente y al equipo.

Cualquier colisión / golpe del barco o posible colisión / golpe debe ser reportada inmediatamente por el Capitán al **Gerente General a través del teléfono celular (@ 938-1414250 durante horas fuera y dentro del trabajo).** El Gerente General y otras personas necesarias del lado en tierra deben tomar medidas que incluyen, entre otras, las siguientes:

1. El **Gerente General** debe recopilar información que incluye, entre otros:
    - Fecha y hora del incidente.
    - Ubicación de la embarcación (Área, Bloque, Cuerpo de agua, Ciudad cercana, Puerto más cercano)
    - ¿Con qué chocó el barco? (Nombre del buque, activo, etc.; Propietario del buque, activo, etc.)
    - Si alguna persona resultó lesionada, consulte la Sección 2 para obtener una lista de la información que debe recopilarse.
    - ¿Cuál es la extensión del daño en detalle (haga que el Capitán envíe fotografías si es posible)?
    - ¿Cuáles son las condiciones ambientales tales como la velocidad del viento, las condiciones del mar, la niebla, la lluvia, etc.?
    - ¿Hay tanques fracturados? Si es así, ¿qué tanques, cuánto producto hay en cada tanque, qué tipo de producto hay en cada tanque? (Haga que el barco envíe la MSDS del producto si es necesario)
    - ¿La colisión / golpe resultó en un derrame? (Ver Sección 3)
    - ¿Requiere el barco algún equipo adicional para ayudar a resolver el problema que no sea el equipo a bordo (bombas, accesorios, mangueras, herramientas de mano, tanques de tote, pluma, almohadillas absorbentes, etc.)?

- ¿El barco requiere el asesoramiento del personal de HGIM de México en tierra o de terceros proveedores?
- ¿El barco requiere que proveedores externos ayuden a resolver el problema (asistencia del equipo de rescate y de la organización de respuesta ante derrames de hidrocarburos?)

2. El **Gerente General** (Persona designada en tierra) debe informar anterior al VP ejecutivo de QHSSE.
   - El Gerente General permanecerá como enlace entre el barco y el Vicepresidente ejecutivo de QHSSE hasta que el problema se resuelva por completo.
   - Cuando se lo indique la gerencia superior, el Gerente General se asegurará de que el barco complete el Informe de Incidentes HGIMM.
   - Cuando se lo indique la gerencia superior, el Gerente General deberá investigar el incidente con la asistencia del Departamento de Operaciones.
   - Consulte la Sección 2 para conocer las responsabilidades si alguna persona resultó lesionada durante la colisión / alianza.
   - Consulte la Sección 3 para conocer las responsabilidades si se produjo un derrame.
   - Si se necesita información adicional del barco después de notificar al Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE, el Gerente General (o un miembro designado en tierra, como un Técnico de Seguridad) debe recopilar información adicional del barco.
   - El Gerente General también servirá como enlace entre el Departamento de Seguridad y el Departamento de Operaciones. En particular, el VP de QHSSE comunicará toda la información necesaria al VP de Operaciones.
   - El Gerente General continuará ayudando a la embarcación hasta que el problema se resuelva por completo.

3. El **Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE** notificará inmediatamente a la Gerencia Ejecutiva de la colisión / golpe, como el Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones, CEO y Asesor Jurídico.
   - El Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE notificará Gerente General al enlace con el cliente de HGIM (y / o al Cliente) del incidente según las órdenes de la Gerencia Ejecutiva
   - El VP Ejecutivo de QHSSE continuará transmitiendo información / decisiones al VP de QHSSE.

4. El **Asesor Jurídico** deberá notificar inmediatamente a la Guardia Costera o designar al personal en tierra de HGIM para que se mantenga en contacto con la Guardia Costera, cuando sea necesario.

- El Consejo General (o el personal designado de HGIM en tierra) continuará transmitiendo información / decisiones a la Dirección Ejecutiva hasta que el problema se resuelva por completo.

5. **Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones**
   - El Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones asistirá al Gerente General cuando sea necesario.
   - El VP ejecutivo de Operaciones continuará transmitiendo información / decisiones al Gerente General hasta que el problema se resuelva por completo.
   - El VP ejecutivo de operaciones ayudará al Gerente General cuando sea necesario y se asegurará de que el barco reciba el equipo y la asistencia adecuados.
   - El Vicepresidente de Operaciones también servirá como enlace entre el Departamento de Seguridad y el Departamento de Operaciones. En particular, el VP ejecutivo de Operaciones deberá comunicar toda la información necesaria al VP de QHSSE.

SECCIÓN 5

RESPUESTA DE EMERGENCIA EN TIERRA

VARADA/ENCALLAMIENTO

Este procedimiento describe qué hacer en caso de que un buque HGIM de México se encuentre varado o encallado.

Cualquier incidente de Varada debe ser informado de inmediato por el Capitán al **Gerente General (PDT) a través del teléfono celular (al 938-1414250 durante horas fuera del trabajo).** El Gerente de Seguridad y otras personas necesarias del lado en tierra deben tomar medidas que incluyen, entre otras, las siguientes:

NOTA: *Varar un buque, clavándose su quilla en el fondo o encajándose entre piedras, quedando sin movimiento (incluye un posible hundimiento o daño al medio ambiente).*

1. El **Gerente General** debe recopilar información que incluye, entre otros:
    - Fecha y hora del incidente.
    - Ubicación de la embarcación (Área / Bloque)
    - Si el barco no está en el puerto, ¿cuándo espera el barco estar cerca de la costa? ¿Qué puerto / muelle?
    - Si alguna persona resultó lesionada (consulte la Sección 2 para obtener una lista de la información que debe recopilarse)
    - Extensión del daño en detalle (haga que el Capitán envíe fotografías si es posible)
    - ¿Hay tanques fracturados? Si es así, ¿qué tanques, cuánto producto hay en cada tanque, qué tipo de producto hay en cada tanque? (Haga que el barco envíe la MSDS del producto si es necesario)
    - ¿La varadura o encallamiento resultó en un derrame? (Ver Sección 3)
    - ¿Requiere la embarcación algún equipo adicional para ayudar a resolver el problema que no sea el equipo a bordo (bombas, accesorios, mangueras, herramientas de mano, tanques de tote, etc.)?
    - ¿El barco requiere el asesoramiento del personal de HGIM en tierra o de terceros proveedores?

- ¿El barco requiere que proveedores externos ayuden a resolver el problema (¿asistencia del equipo de rescate y de la organización de respuesta ante derrames de hidrocarburos?)

2.- El **Gerente General** (Persona designada en tierra) debe informar la información anterior al VP ejecutivo de QHSSE.

- El Gerente General permanecerá como enlace entre el barco y el Vicepresidente ejecutivo de QHSSE hasta que el problema se resuelva por completo.
- Cuando se lo indique la gerencia superior, el Gerente General se asegurará de que el barco complete el Informe de Incidentes HGIMM.
- Cuando se lo indique la gerencia superior, el Gerente General deberá investigar el incidente con la asistencia del Departamento de Operaciones.
- Consulte la Sección 2 para conocer las responsabilidades si alguna persona resultó lesionada durante la colisión / alianza.
- Consulte la Sección 3 para conocer las responsabilidades si se produjo un derrame.
- Si se necesita información adicional del barco después de notificar al Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE, el Gerente General (o un miembro designado en tierra, como un Técnico de Seguridad) debe recopilar información adicional del barco.
- El Gerente General también servirá como enlace entre el Departamento de Seguridad y el Departamento de Operaciones. En particular, el VP de QHSSE comunicará toda la información necesaria al VP de Operaciones.
- El Gerente General continuará ayudando a la embarcación hasta que el problema se resuelva por completo.

3.- El **Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE** notificará inmediatamente a la Gerencia Ejecutiva de la colisión / golpe, como el Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones, CEO y Asesor Jurídico.

- El Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE notificará Gerente General al enlace con el cliente de HGIM (y / o al Cliente) del incidente según las órdenes de la Gerencia Ejecutiva
- El VP Ejecutivo de QHSSE continuará transmitiendo información / decisiones al VP de QHSSE.

4.- El **Asesor Jurídico** deberá notificar inmediatamente a la Guardia Costera o designar al personal en tierra de HGIM para que se mantenga en contacto con la Guardia Costera, cuando sea necesario.

- El Consejo General (o el personal designado de HGIM en tierra) continuará transmitiendo información / decisiones a la Dirección Ejecutiva hasta que el problema se resuelva por completo.

5.- Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones

- El Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones asistirá al Gerente General cuando sea necesario.
- El VP ejecutivo de Operaciones continuará transmitiendo información / decisiones al Gerente General hasta que el problema se resuelva por completo.
- El VP ejecutivo de operaciones ayudará al Gerente General cuando sea necesario y se asegurará de que el barco reciba el equipo y la asistencia adecuados.
- El Vicepresidente de Operaciones también servirá como enlace entre el Departamento de Seguridad y el Departamento de Operaciones. En particular, el VP ejecutivo de Operaciones deberá comunicar toda la información necesaria al VP de QHSSE.

SECCIÓN 6

RESPUESTA DE EMERGENCIA EN TIERRA

INCENDIO

Este procedimiento describe qué hacer en caso de incendio a bordo de un buque HGIM de México.

Cualquier peligro de incendio o posible incendio debe ser reportado inmediatamente por el Capitán al **Gerente General de la embarcación a través del teléfono celular (@ 938-1414250 durante horas dentro y fuera del trabajo).** El Gerente General y otras personas necesarias del lado en tierra deben tomar medidas que incluyen, entre otras, las siguientes:

1. El **Gerente General** debe recopilar información que incluye, entre otros:
   - Fecha y hora del incidente.
   - Ubicación de la embarcación (Área / Bloque)
   - Si el barco no está en el puerto, ¿cuándo espera el barco estar cerca de la costa? ¿Qué puerto / muelle?
   - Si alguna persona resultó lesionada (consulte la Sección 2 para obtener una lista de la información que debe recopilarse)
   - Extensión del daño en detalle (haga que el Capitán envíe fotografías si es posible)
   - ¿El incendio resultó en un derrame? (Ver Sección 3)
   - ¿Requiere la embarcación algún equipo adicional para ayudar a resolver el problema que no sea el equipo a bordo (bombas, accesorios, mangueras, herramientas de mano, tanques de tote, etc.)?
   - ¿El barco requiere el asesoramiento del personal de HGIM en tierra o de terceros proveedores?
   - ¿El barco requiere que proveedores externos ayuden a resolver el problema (asistencia del equipo de rescate y de la organización de respuesta ante derrames de hidrocarburos)?
   - El Gerente General debe informar la información anterior al VP ejecutivo de QHSSE.
   - El Gerente General permanecerá como enlace entre el barco y el Vicepresidente ejecutivo de QHSSE hasta que el problema se resuelva por completo.

- Cuando la gerencia superior lo indique, el Gerente General se asegurará de que el barco complete el Informe de Incidentes HGIMM.
- Cuando la administración superior lo indique, el Gerente General deberá investigar el incidente con la asistencia del Departamento de Operaciones.
- Consulte la Sección 2 para conocer las responsabilidades si alguna persona resultó lesionada durante la conexión a tierra.
- Consulte la Sección 3 para conocer las responsabilidades si se produjo un derrame.
- El Gerente General continuará ayudando a la embarcación hasta que el problema se resuelva por completo.

2. El **Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE** notificará inmediatamente a la Gerencia Ejecutiva del incidente, como el Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones, el CEO y el Asesor Jurídico.
   - El Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE notificará al enlace con el cliente de HGIM (y / o al Cliente) del incidente según las órdenes de la Gerencia Ejecutiva.
   - El VP Ejecutivo de QHSSE continuará transmitiendo información / decisiones al VP de QHSSE.

3. El **Asesor Jurídico** deberá notificar o designar de inmediato al personal en tierra de HGIM para mantener el contacto con la Guardia Costera, cuando sea necesario.
   - El Consejo General (o el personal designado de HGIM en tierra) continuará transmitiendo información / decisiones a la Dirección Ejecutiva hasta que el problema se resuelva por completo.

4.- Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones

- El Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones asistirá al Gerente General cuando sea necesario.
- El VP ejecutivo de Operaciones continuará transmitiendo información / decisiones al Gerente General hasta que el problema se resuelva por completo.
- El VP ejecutivo de operaciones ayudará al Gerente General cuando sea necesario y se asegurará de que el barco reciba el equipo y la asistencia adecuados.
- El Vicepresidente de Operaciones también servirá como enlace entre el Departamento de Seguridad y el Departamento de Operaciones. En particular, el VP ejecutivo de Operaciones deberá comunicar toda la información necesaria al VP de QHSSE.

SECCIÓN 7

RESPUESTA DE EMERGENCIA EN TIERRA

HUNDIMIENTO

Este procedimiento describe qué hacer en caso de un peligro potencial de hundimiento de un buque HGIM de México o el hundimiento de un buque HGIM de México.

El hundimiento de una embarcación o la posibilidad de que una embarcación se hunda debe ser reportado por el Capitán al **Gerente General (@ 938-1414250).**

El Gerente General y otros individuos en tierra que reciben notificación deben tomar medidas que incluyen, entre otras, las siguientes:

1. El **Gerente General** (Persona designada en tierra) debe recopilar información que incluye, entre otros:
   - Fecha y hora del incidente.
   - Pregunte al Capitán si la Capitanía de Puerto ha sido notificada. Si el Capitán necesita que la oficina le notifique a SEMAR si un barco se está hundiendo, reúna la siguiente información y contacte a la Capitanía de Puerto (SEMAR).
     - Nombre de la embarcación.
     - Señal de llamada de la embarcación
     - Colores del buque.
     - Tipo de embarcación
     - Número de personas a bordo.
     - Ubicación exacta de la embarcación.
     - ¿Cuál es la ubicación de todos los tripulantes?
     - ¿Existen puntos de referencia obvios que podrían usarse para ayudar a encontrar la tripulación
     - Si alguna persona está lesionada (consulte la Sección 2 para obtener una lista de la información que debe recopilarse)
     - Si el barco debe ser abandonado, vea la Sección 8.
     - Condiciones ambientales tales como, condiciones climáticas, condiciones del mar y temperatura.

2. El **Gerente General** debe informar la información anterior al VP ejecutivo de QHSSE.

- El Gerente General permanecerá como enlace entre el barco y el Vicepresidente ejecutivo de QHSSE hasta que el problema se resuelva por completo.
- Cuando la gerencia superior lo indique, el Gerente General se asegurará de que el barco complete el Informe de Incidentes HGIMM.
- Cuando la Gerencia superior lo indique, el Gerente General deberá investigar el incidente con la asistencia del Departamento de Operaciones.
- Consulte la Sección 2 para conocer las responsabilidades si alguna persona resultó lesionada durante la conexión a tierra.
- Consulte la Sección 3 para conocer las responsabilidades si se produjo un derrame.
- El Gerente General continuará ayudando a la embarcación hasta que el problema se resuelva por completo.

3. El **Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE** notificará inmediatamente a la Gerencia Ejecutiva del incidente, como el Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones, el CEO y el Asesor Jurídico.
   - El Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE notificará al enlace con el cliente de HGIM (y / o al Cliente) del incidente según las órdenes de la Gerencia Ejecutiva.
   - El VP Ejecutivo de QHSSE continuará transmitiendo información / decisiones al VP de QHSSE.

4. El **Asesor Jurídico** deberá notificar o designar de inmediato al personal en tierra de HGIM para mantener el contacto con la Guardia Costera, cuando sea necesario.
   - El Consejo General (o el personal designado de HGIM en tierra) continuará transmitiendo información / decisiones a la Dirección Ejecutiva hasta que el problema se resuelva por completo.

5.- **Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones**

- El Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones asistirá al Gerente General cuando sea necesario.
- El VP ejecutivo de Operaciones continuará transmitiendo información / decisiones al Gerente General hasta que el problema se resuelva por completo.
- El VP ejecutivo de operaciones ayudará al Gerente General cuando sea necesario y se asegurará de que el barco reciba el equipo y la asistencia adecuados.
- El Vicepresidente de Operaciones también servirá como enlace entre el Departamento de Seguridad y el Departamento de Operaciones. En particular, el VP ejecutivo de Operaciones deberá comunicar toda la información necesaria al VP de QHSSE.

SECCIÓN 8

RESPUESTA DE EMERGENCIA EN TIERRA

ABANDONO DEL BUQUE

Este procedimiento describe qué hacer en caso de que sea necesario abandonar un buque HGIM de México. Estos procedimientos proporcionan un plan de acción uniforme y consistente.

El Capitán de la embarcación debe informar el abandono de una embarcación o la posibilidad de tener que abandonar una embarcación al **Gerente General (@ *938-1414250*).**

El Gerente General y otras personas en tierra que reciben notificación de un abandono del buque deben tomar medidas que incluyen, entre otras, las siguientes:

1. El **Gerente General** (Persona Designada en Tierra) debe recopilar información que incluye, entre otros:
   - Fecha y hora del incidente. Si la tripulación no ha abandonado el barco pero espera abandonar el barco, documente lo siguiente:
     - ¿El Capitán tiene todos los suministros necesarios reunidos para abandonar el barco? Si, y solo si la tripulación tiene tiempo, los siguientes artículos deben ser llevados y colocados en la balsa:
       - EPIRB
       - Bengalas
       - Radio VHF portátil
       - Agua extra
       - Botiquín de primeros auxilios
       - Mantas
       - Comida
       - Bitácora del Puente
       - Bitácora del Cuarto de Maquinas
     - ¿Se están preparando los botes salvavidas/balsas salvavidas para el lanzamiento?
     - ¿Qué tipo de incidente ocurrió que causó que la tripulación abandonara el barco?

- Pregunte al Capitán si la Capitanía de Puerto ha sido notificada. Si el Capitán necesita que la oficina le notifique a Capitanía de Puerto sobre el abandono del buque, recopile la siguiente información y comuníquese con la Capitanía de Puerto. (SEMAR).
  - Nombre de la embarcación.
  - Señal de llamada de la embarcación
  - Colores del buque.
  - Tipo de embarcación
  - Número de personas a bordo.
  - Ubicación exacta de la embarcación.
  - ¿Cuál es la ubicación de todos los tripulantes?
  - ¿Existen puntos de referencia obvios que podrían usarse para ayudar a encontrar la tripulación
  - Si alguna persona está lesionada (consulte la Sección 2 para obtener una lista de la información que debe recopilarse)
  - Condiciones ambientales tales como, condiciones climáticas, condiciones del mar y temperatura.
  - El Gerente General debe informar la información anterior al VP ejecutivo de QHSSE.
  - El Gerente General permanecerá como enlace entre el barco y el Vicepresidente ejecutivo de QHSSE hasta que el problema se resuelva por completo.
  - Cuando la gerencia superior lo indique, el Gerente General se asegurará de que el barco complete el Informe de Incidentes HGIMM.
  - Cuando la administración superior lo indique, el Gerente General deberá investigar el incidente con la asistencia del Departamento de Operaciones.
  - Consulte la Sección 2 para conocer las responsabilidades si alguna persona resultó lesionada durante la conexión a tierra.
  - Consulte la Sección 3 para conocer las responsabilidades si se produjo un derrame.
  - El Gerente General continuará ayudando a la embarcación hasta que el problema se resuelva por completo.

2. El **Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE** notificará inmediatamente a la Gerencia Ejecutiva del incidente, como el Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones, el CEO y el Asesor Jurídico.
   - El Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE notificará al enlace con el cliente de HGIM (y / o al Cliente) del incidente según las órdenes de la Gerencia Ejecutiva.
   - El VP Ejecutivo de QHSSE continuará transmitiendo información / decisiones al VP de QHSSE.

3. El **Asesor Jurídico** deberá notificar o designar inmediatamente al personal en tierra de HGIM para mantener el contacto con la Guardia Costera, cuando sea necesario.
   - El Consejo General (o el personal designado de HGIM en tierra) continuará transmitiendo información / decisiones a la Dirección Ejecutiva hasta que el problema se resuelva por completo.

4.- **Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones**

- El Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones asistirá al Gerente General cuando sea necesario.
- El VP ejecutivo de Operaciones continuará transmitiendo información / decisiones al Gerente General hasta que el problema se resuelva por completo.
- El VP ejecutivo de operaciones ayudará al Gerente General cuando sea necesario y se asegurará de que el barco reciba el equipo y la asistencia adecuados.
- El Vicepresidente de Operaciones también servirá como enlace entre el Departamento de Seguridad y el Departamento de Operaciones. En particular, el VP ejecutivo de Operaciones deberá comunicar toda la información necesaria al VP de QHSSE.

SECCIÓN 9

RESPUESTA DE EMERGENCIA EN TIERRA

HOMBRE AL AGUA

Este procedimiento describe qué hacer en caso de que alguien se vaya por la borda desde un barco HGIM. Los siguientes procedimientos proporcionan un plan de acción uniforme y consistente a seguir en una situación de hombre al agua.

Si una o más personas van por la borda, el Capitán debe informar el incidente al **Gerente General (PDT) (*@ 938-1414250 durante horas fuera del trabajo*), si es posible.**

1. El **Gerente General** debe recopilar información que incluye, entre otros:
   - Fecha y hora en que las personas se fueron por la borda
   - Ubicación actual de la persona que pasó por la borda.
   - ¿Está la persona (s) herida (s)?
   - Si el barco no está en puerto, ¿cuándo espera el barco estar cerca de la costa?
   - Ubicación exacta de la embarcación (Área / Bloque)
   - Ubicación específica en que ocurrió el incidente a bordo del barco.
   - Fecha y hora en que el incidente fue reportado por primera vez a un Oficial
   - Nombre del Capitán o Oficial del que se informó por primera vez el incidente.
   - La ortografía correcta del nombre de la (s) persona (s) que pasó por la borda
   - Posición laboral de la (s) persona (s) que pasó por la borda.
   - La fecha de nacimiento de cada individuo que pasó por la borda.
   - Si la (s) persona (s) no está (n) empleada (s) por HGIM, documente el nombre de la compañía que emplea a la persona (s)
   - Obtenga una descripción detallada del incidente (cómo el individuo se excedió)
   - ¿El individuo llevaba un chaleco salvavidas?
   - Si el individuo fue rescatado, obtenga una descripción detallada de cómo fue rescatado. (fue un aro salvavidas o bote salvavidas utilizado)
   - ¿Quién rescató al individuo?
   - ¿Una lista de individuos en el barco que presenció el incidente?
   - ¿Cuáles son las condiciones del mar y la temperatura exterior?

2. **El Gerente General** debe informar lo anterior al VP ejecutivo de QHSSE.
   - El Gerente de Seguridad permanecerá como enlace entre el barco y el Vicepresidente de QHSSE hasta que se resuelva por completo la lesión / enfermedad.
     - Cuando se lo indique la gerencia superior, el Gerente de Seguridad se asegurará de que el barco complete el Informe de Incidentes HGIMM.
   - El Gerente de Seguridad (o el miembro designado en tierra, como un técnico de seguridad) deberá acompañar a la persona lesionada o enferma a la clínica / hospital.
     - El Gerente de Seguridad (o el miembro designado en tierra, como un Técnico de Seguridad) se asegurará de que la persona tenga identificación y pertenencias personales (tarjeta TWIC, licencia de conducir, tarjetas de seguro, equipaje, medicamentos, etc.) antes de abandonar el barco.

3. Cuando sea necesario, el **Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE** notificará a la Gerencia Ejecutiva de la persona enferma o lesionada, como el Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones, el CEO y el Asesor Jurídico.
   - El Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE notificará al enlace con el cliente de HGIM (y / o al Cliente) del incidente según las órdenes de la Gerencia Ejecutiva.
   - El Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE (o miembro designado en tierra) se asegurará de que otro miembro de la tripulación reemplace a la persona enferma o lesionada a bordo cuando sea necesario). En particular, el Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE (o miembro designado en tierra) se comunicará con el Departamento de Personal para llevar a cabo esta tarea.

SECCIÓN 10

RESPUESTA DE EMERGENCIA EN TIERRA

PREPARACIÓN PARA HURACANES

El propósito de este plan es aumentar nuestra preparación y, por lo tanto, reducir el riesgo de que los huracanes y otras perturbaciones tropicales puedan representar un problema para la vida y la propiedad, nuestro negocio y el de nuestros clientes. Este plan describe algunos pasos generales que deben tomarse en preparación para los huracanes u otros disturbios tropicales que amenazan las áreas donde operan nuestras embarcaciones y / o donde tenemos operaciones terrestres. Mientras revisa este plan, recuerde que no es posible anticipar cada situación que pueda surgir. Este plan establece algunos procedimientos generales que normalmente se utilizarán. Sin embargo, nuestra respuesta siempre será flexible y adaptada a las circunstancias particulares que se desarrollen.

General

Este plan entrará en vigencia cuando el Centro Nacional de Huracanes proyecte que un huracán, tormenta tropical, depresión tropical o cualquier otra perturbación tropical puede entrar o formarse en el Golfo de México dentro de los próximos cuatro (4) días. Un día y medio antes de que aterrice, Las instalaciones de tierra se cerrarán. Además, si cualquiera de nuestros buques opera fuera del Golfo de México., Este plan entrará en vigencia si el Centro Nacional de Huracanes proyecta que un huracán, tormenta tropical, depresión tropical o cualquier otra perturbación tropical puede entrar o formarse dentro de los trescientos millas de la ubicación de la embarcación dentro de los próximos cuatro (4) días.

Una vez que el plan entre en vigencia, la oficina seguirá los pasos generales que se tomarán:

1. La oficina comenzará a monitorear de cerca las actualizaciones meteorológicas relacionadas con la perturbación.
2. La oficina supervisará de cerca las ubicaciones de todos los buques y los horarios operativos previstos de los buques.

3. La oficina comenzará la comunicación, coordinación y planificación en conjunto con los clientes con respecto a los pasos que deben tomarse si la perturbación amenaza a un área en particular.
4. La oficina se comunicará regularmente con las tripulaciones de los buques para proporcionar y recibir información sobre la perturbación, que incluye, entre otros, la trayectoria y la fuerza proyectadas.
5. La oficina, junto con los clientes y las tripulaciones de los buques, comenzará la evaluación de los posibles cursos de acción para cada barco, oficina u otra instalación.

Una vez que esté en vigencia, el plan permanecerá en vigencia hasta que la perturbación ya no esté presente o sea una amenaza para el Golfo de México. En el caso de una embarcación que opera fuera del Golfo de México., Una vez que esté en vigencia, el plan permanecerá vigente hasta que la perturbación ya no esté presente o sea una amenaza dentro de las trescientas millas de la ubicación de la embarcación.

Todos los buques

La Gerencia Ejecutiva (o un miembro designado en tierra) deberá instruir a los buques sobre dónde buscar un puerto seguro. El Capitán del barco determinará cuándo se han deteriorado las condiciones de tal nombramiento que no es seguro permanecer en el mar.

Además de los pasos generales descritos anteriormente, los siguientes pasos se tomarán con respecto a todos los buques cuando el plan entre en vigencia y durante el tiempo que el plan esté en vigencia:

- Mantener contacto periódico y regular con la oficina.
- Siga las transmisiones meteorológicas para mantenerse al tanto de los cambios en el pronóstico.
- Mantenerse en contacto con otros buques de la flota.
- Esté al tanto de las alternativas y los peligros en su área.
- Asegure todas las líneas, equipo suelto y carga de cubierta.
- Asegure y persiga puertas, escotillas, pozos, etc.
- Asegúrese de que todos los equipos de emergencia, de lucha contra incendios y de emergencia estén en su lugar y listos para usar, si es necesario.
- Asegúrese de que el buque esté en buenas condiciones mecánicas y de que se cambien los filtros y el aceite.
- Rellene el agua y el combustible si es posible.
- Tenga mucho cuidado al acercarse a plataformas u otras instalaciones. Aproximarse desde el lado de sotavento si es posible.

- Si está en el puerto o planea ir a un puerto, tenga en cuenta el plan de huracanes para esa área. En particular, conozca el tiempo y las condiciones en las cuales podría cerrar el puerto o restringir la navegación y planificar con anticipación.
- Si está en el puerto y permanece en el puerto, doble las líneas de amarre y corra con cables largos para permitir la marejada y el aumento y la caída de la marea.
- Si está en el puerto y permanece en el puerto, no amarre cerca de embarcaciones pequeñas.
- Hombre todas las guardias en todo momento.
- Tome todas las medidas necesarias para la seguridad del buque en particular, dada su ubicación.
- El trabajo en equipo es esencial en este tipo de situaciones.

NOTA: Esto no es de ninguna manera una lista completa y los buques pueden requerir preparaciones adicionales.

Oficina

En caso de que se tome una decisión de evacuar una oficina, cada empleado debe:

- Asegurar su área designada. Asegure todos los papeles y todos los objetos que podrían volverse en el aire si el edificio está dañado.
- Haga una copia de seguridad de todos los datos informáticos y cubra las computadoras y los archivadores con bolsas de plástico.
- Levante todos los componentes electrónicos y materiales vulnerables que podrían dañarse por las inundaciones.
- Eliminar la información más importante que puede dañarse por el agua que entra por el techo.
- Antes de evacuar, comuníquese con su supervisor y proporcione el lugar de evacuación planificado y los números de teléfono fijo.
- Manténgase en contacto con su supervisor y el personal de la oficina utilizando los números de emergencia que se encuentran en el apéndice de este plan.
- Haga un formulario para que todos los empleados lo completen antes de una evacuación por tormenta.

Condiciones portuarias

Las condiciones del puerto están establecidas por las Capitanías de Puerto antes de que llegue un huracán, y se basan en el momento en que se prevé que los vientos de la fuerza del viento asociados con el huracán se presenten. Los vientos con fuerza de vendaval se definen como vientos sostenidos de 34 nudos (39 mph). Estas predicciones se basan en información obtenida del Servicio Meteorológico Nacional. La intención de establecer las condiciones del puerto es proporcionar a

la comunidad marina tiempo suficiente para hacer los preparativos con el fin de minimizar los daños causados por el clima pesado.

Fuentes de información

Se encontrara información sobre los cambios en las Condiciones del Puerto disponibles para la comunidad portuaria de las siguientes maneras:

- Se notificará a la comunidad marítima cada vez que haya un cambio en la condición del puerto a través del Boletín de información de seguridad marítima.
- Las embarcaciones serán notificadas a través de un Aviso de transmisión a los marinos.
- Los avisos de huracán se emitirán en los canales 16 y 67 de VHF.
- Se puede acceder a una copia electrónica del plan de huracanes y cualquier otra información pertinente sobre tormentas en el sitio web de SEMAR.
  https://meteorologia.semar.gob.mx/
  https://www.gob.mx/semar%7Cunicapam/acciones-y-programas/estado-operacional-de-puertos
  https://smn.cna.gob.mx/es/pronosticos/pronosticossubmenu/pronostico-meteorologico-general
  https://smn.cna.gob.mx/es/

SECCIÓN 11

RESPUESTA DE EMERGENCIA EN TIERRA

INCIDENTE DE PROTECCION

En caso de un incidente de seguridad, avise a la tripulación, comuníquese con el **Oficial de Protección de la Compañía** (OCPM) o OCPM alternativo. Si no se puede contactar al OCPM o al OCPM alternativo, active el SSAS si el barco está equipado. Continúe tomando las medidas apropiadas como se describe en su **Plan de Protección**. Si hay un incidente de protección o una infracción de protección al buque, el Formulario de incidente debe presentarse en la oficina lo antes posible para que pueda enviarse al Departamento de Seguridad/Proteccion Nacional.

SECCIÓN 12

RESPUESTA DE EMERGENCIA EN TIERRA

ANCLAJE DE EMERGENCIA Y PROCEDIMIENTOS

Este procedimiento describe qué hacer en caso de que un buque HGIM deba estar anclado durante una emergencia. Los siguientes procedimientos proporcionan un plan de acción uniforme y consistente a seguir.

El Capitán debe informar el anclaje de emergencia al **Gerente General (@ 938-1414250 durante horas fuera y dentro del trabajo).**

El Gerente General y otras personas necesarias del lado en tierra deben tomar medidas que incluyen, entre otras, las siguientes:

1. El **Gerente General** debe recopilar información que incluye, entre otros:
   - Fecha y hora en que se dejó caer el ancla
   - Ubicación exacta de la embarcación (Área / Bloque)
   - ¿Está el buque en fondeadero?
   - Explicación detallada de por qué se dejó caer el ancla
   - Si el barco no está en el puerto, ¿cuándo espera el barco estar cerca de la costa? ¿Qué puerto / muelle?
   - Si alguna persona resultó herida durante el incidente / emergencia, consulte la Sección 2 para obtener una lista de la información que debe recopilarse.
   - Si hay algún daño al barco durante el incidente, obtenga una descripción detallada del daño (haga que el Capitán envíe las fotografías si es posible)
   - ¿El barco requiere el asesoramiento del personal de HGIM en tierra o de terceros proveedores?
   - ¿Cuáles son las condiciones climáticas y las condiciones del mar?

2. El **Gerente General** debe informar la información anterior al VP ejecutivo de QHSSE.
   - El Gerente General permanecerá como enlace entre el barco y el Vicepresidente ejecutivo de QHSSE hasta que se resuelva por completo la lesión / enfermedad.
     - Cuando se lo indique la gerencia superior, el Gerente de Seguridad se asegurará de que el barco complete el Informe de Incidentes HGIMM.
   - El Gerente General (o el miembro designado en tierra, como un técnico de seguridad) deberá acompañar a la persona lesionada o enferma a la clínica / hospital.
     - El Gerente General (o el miembro designado en tierra, como un Técnico de Seguridad) se asegurará de que la persona tenga identificación y pertenencias personales (Libreta de Mar, licencia de conducir, tarjetas de seguro, equipaje, medicamentos, etc.) antes de abandonar el barco.

4. El **Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE** notificará inmediatamente a la Gerencia Ejecutiva del incidente, como el Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones, el CEO y el Asesor Jurídico.
   - El Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE notificará al enlace con el cliente de HGIM (y / o al Cliente) del incidente según las órdenes de la Gerencia Ejecutiva.
   - El VP Ejecutivo de QHSSE continuará transmitiendo información / decisiones al VP de QHSSE.

5. El **Asesor Jurídico** deberá notificar o designar inmediatamente al personal en tierra de HGIM para mantener el contacto con la Guardia Costera, cuando sea necesario.
   - El Consejo General (o el personal designado de HGIM en tierra) continuará transmitiendo información / decisiones a la Dirección Ejecutiva hasta que el problema se resuelva por completo.

4.- **Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones**

- El Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones asistirá al Gerente General cuando sea necesario.
- El VP ejecutivo de Operaciones continuará transmitiendo información / decisiones al Gerente General hasta que el problema se resuelva por completo.
- El VP ejecutivo de operaciones ayudará al Gerente General cuando sea necesario y se asegurará de que el barco reciba el equipo y la asistencia adecuados.
- El Vicepresidente de Operaciones también servirá como enlace entre el Departamento de Seguridad y el Departamento de Operaciones. En particular, el VP ejecutivo de Operaciones deberá comunicar toda la información necesaria al VP de QHSSE.

SECCIÓN 13

RESPUESTA EN TIERRA

RESCATE EN ESPACIOS CONFINADOS

Este procedimiento describe qué hacer en caso de que deba realizarse un rescate en un espacio confinado.

Para los fines de esta sección, el Rescate en espacios confinados se divide en dos tipos. Estos dos tipos son rescate de **no entrada y rescate de entrada de espacio confinado.**

Durante el **rescate sin ingreso**, una persona lesionada o que no responde puede ser rescatada del espacio confinado sin que otra persona ingrese al espacio confinado. El rescate de no entrada se puede lograr utilizando un trípode mientras está fuera del espacio confinado para rescatar a una persona enganchada al trípode mientras está dentro del espacio confinado. Se permite el rescate no entrante de una persona en un espacio confinado.

El **rescate en la entrada a espacios confinados** es cuando otra persona ingresa a un espacio confinado para rescatar a una persona lesionada o que no responde. **Un empleado de HGIM nunca debe intentar el rescate en espacios confinados. Si una persona se lesiona o no responde dentro del espacio confinado, el personal no capacitado no debe ingresar al espacio confinado para su rescate. El rescate en la entrada a espacios confinados será realizado únicamente por personal de rescate entrenado y con experiencia.**

En el caso de un rescate en espacio confinado, el Capitán informará el evento al **Gerente General (@ 938-1414250 durante horas fuera dentro del trabajo).**

El Gerente General y otras personas necesarias del lado en tierra deben tomar medidas que incluyen, entre otras, las siguientes:

1. El **Gerente General** (Persona Designada en Tierra) debe recopilar información que incluye, entre otros:
   - Fecha y hora en que la persona resultó lesionada o dejó de responder mientras estaba en el espacio confinado
   - Explicación detallada del incidente.

- ¿El individuo necesita atención médica inmediata?
- ¿Se pudo rescatar a la persona a través del rescate en espacios confinados sin entrada? Si no es así, ¿se debe notificar a un equipo profesional de rescate en espacios confinados?
- Ubicación exacta de la embarcación (Área / Bloque).
- El Gerente General debe informar la información anterior al VP ejecutivo de QHSSE.
- El Gerente de Seguridad permanecerá como enlace entre el barco y el Vicepresidente de QHSSE hasta que el incidente se resuelva por completo.
  - Cuando se lo indique la gerencia superior, el Gerente de Seguridad se asegurará de que el barco complete el Informe de Incidentes HGIMM.
- El Gerente de Seguridad (o el miembro designado en tierra, como un técnico de seguridad) deberá acompañar a la persona lesionada o enferma a la clínica / hospital.
  - El Gerente de Seguridad (o el miembro designado en tierra, como un Técnico de Seguridad) se asegurará de que la persona tenga identificación y pertenencias personales (Libreta de Mar, licencia de conducir, tarjetas de seguro, equipaje, medicamentos, etc.) antes de abandonar el barco.

6. El **Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE** notificará inmediatamente a la Gerencia Ejecutiva del incidente, como el Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones, el CEO y el Asesor Jurídico.
   - El Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE notificará al enlace con el cliente de HGIM (y / o al Cliente) del incidente según las órdenes de la Gerencia Ejecutiva.
   - El VP Ejecutivo de QHSSE continuará transmitiendo información / decisiones al VP de QHSSE.

7. El **Asesor Jurídico** deberá notificar o designar inmediatamente al personal en tierra de HGIM para mantener el contacto con la Guardia Costera, cuando sea necesario.
   - El Consejo General (o el personal designado de HGIM en tierra) continuará transmitiendo información / decisiones a la Dirección Ejecutiva hasta que el problema se resuelva por completo.

4.- **Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones**

- El Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones asistirá al Gerente General cuando sea necesario.
- El VP ejecutivo de Operaciones continuará transmitiendo información / decisiones al Gerente General hasta que el problema se resuelva por completo.
- El VP ejecutivo de operaciones ayudará al Gerente General cuando sea necesario y se asegurará de que el barco reciba el equipo y la asistencia adecuados.

- El Vicepresidente de Operaciones también servirá como enlace entre el Departamento de Seguridad y el Departamento de Operaciones. En particular, el VP ejecutivo de Operaciones deberá comunicar toda la información necesaria al VP de QHSSE.

SECCIÓN 14

RESPUESTA EN TIERRA

PROCEDIMIENTOS EN BLACKOUT

El propósito de esta sección es describir las acciones que se deben tomar si una embarcación HGIM se presentara Black out.

En el caso de que la embarcación presente Black Out el Capitán informará el evento al **Gerente General (@ *938-1414250 durante horas dentro y fuera del trabajo*).**

El Gerente General y otras personas necesarias del lado en tierra deben tomar medidas que incluyen, entre otras, las siguientes:

1. El **Gerente General** (Persona Designada en Tierra) debe recopilar información que incluye, entre otros:
   - Fecha y hora en que el buque se encontró en Blackout.
   - Ubicación exacta de la embarcación (Área / Bloque)
   - Si el barco no está en el puerto, ¿cuándo espera el barco estar cerca de la costa? ¿Qué puerto / muelle?
   - Si alguna persona resultó herida durante el incidente / emergencia, consulte la Sección 2 para obtener una lista de la información que debe recopilarse.
   - Si hay algún daño al barco durante el incidente, obtenga una descripción detallada del daño (haga que el Capitán envíe las fotografías si es posible)
   - ¿El barco requiere el asesoramiento del personal de HGIM en tierra o de terceros proveedores?
   - ¿Cuáles son las condiciones climáticas y las condiciones del mar?
   - El Gerente General debe informar la información anterior al VP de QHSSE.
   - El Gerente General permanecerá como enlace entre el barco y el Vicepresidente de QHSSE hasta que el incidente se resuelva por completo.
     - Cuando se lo indique la gerencia superior, el Gerente General se asegurará de que el barco complete el Informe de Incidentes HGIMM.
   - El Gerente General (o el miembro designado en tierra, como un técnico de seguridad) deberá acompañar a la persona lesionada o enferma (si el barco negro provocó que un miembro de la tripulación se enfermara / lesionara) a la clínica / hospital.
     - El Gerente General (o el miembro designado en tierra, como un Técnico de Seguridad) se asegurará de que la persona tenga identificación y pertenencias personales (Libreta

de Mar, licencia de conducir, tarjetas de seguro, equipaje, medicamentos, etc.) antes de abandonar el barco.

2. El **Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE** notificará inmediatamente a la Gerencia Ejecutiva del incidente, como el Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones, el CEO y el Asesor Jurídico.
   - El Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE notificará al enlace con el cliente de HGIM (y / o al Cliente) del incidente según las órdenes de la Gerencia Ejecutiva.
   - El VP Ejecutivo de QHSSE continuará transmitiendo información / decisiones al VP de QHSSE.

3. El **Asesor Jurídico** deberá notificar o designar inmediatamente al personal en tierra de HGIM para mantener el contacto con la Guardia Costera, cuando sea necesario.
   - El Consejo General (o el personal designado de HGIM en tierra) continuará transmitiendo información / decisiones a la Dirección Ejecutiva hasta que el problema se resuelva por completo.

4.- **Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones**

- El Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones asistirá al Gerente General cuando sea necesario.
- El VP ejecutivo de Operaciones continuará transmitiendo información / decisiones al Gerente General hasta que el problema se resuelva por completo.
- El VP ejecutivo de operaciones ayudará al Gerente General cuando sea necesario y se asegurará de que el barco reciba el equipo y la asistencia adecuados.
- El Vicepresidente de Operaciones también servirá como enlace entre el Departamento de Seguridad y el Departamento de Operaciones. En particular, el VP ejecutivo de Operaciones deberá comunicar toda la información necesaria al VP de QHSSE.

SECCIÓN 15

RESPUESTA EN TIERRA

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA DEL SISTEMA DE GOBIERNO

El Capitán debe informar sobre el uso de la dirección de emergencia de la embarcación al **Gerente General (@ *938-1414250 durante horas dentro y fuera del trabajo*).**

El Gerente de Seguridad y otras personas necesarias en tierra deben tomar medidas que incluyen, entre otras, las siguientes:

1. El **Gerente General** debe recopilar información que incluye, entre otros:
   - Fecha y hora de uso del sistema de gobierno de emergencia.
   - Ubicación exacta de la embarcación (Área / Bloque)
   - Si el barco no está en el puerto, ¿cuándo espera el barco estar cerca de la costa? ¿Qué puerto / muelle?
   - Si alguna persona resultó herida durante el incidente / emergencia, consulte la Sección 2 para obtener una lista de la información que debe recopilarse.
   - Si hay algún daño al barco durante el incidente, obtenga una descripción detallada del daño (haga que el Capitán envíe las fotografías si es posible)
   - ¿El barco requiere el asesoramiento del personal de HGIM en tierra o de terceros proveedores?
   - ¿Cuáles son las condiciones climáticas y las condiciones del mar?
2. El **Gerente General** debe reportar la información anterior al Vicepresidente ejecutivo de QHSSE.
   - El Gerente General permanecerá como enlace entre el barco y el Vicepresidente de QHSSE hasta que se resuelva por completo la lesión / enfermedad.
     - Cuando se lo indique la gerencia superior, el Gerente de Seguridad se asegurará de que el barco complete el Informe de Incidentes HGIMM.
   - El Gerente General (o el miembro designado en tierra, como un técnico de seguridad) deberá acompañar a la persona lesionada o enferma a la clínica / hospital.
     - El Gerente General (o el miembro designado en tierra, como un Técnico de Seguridad) se asegurará de que la persona tenga identificación y pertenencias personales (Libreta

de Mar, licencia de conducir, tarjetas de seguro, equipaje, medicamentos, etc.) antes de abandonar el barco.

3. El **Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE** notificará inmediatamente a la Gerencia Ejecutiva del incidente, como el Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones, el CEO y el Asesor Jurídico.
   - El Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE notificará al enlace con el cliente de HGIM (y / o al Cliente) del incidente según las órdenes de la Gerencia Ejecutiva.
   - El VP Ejecutivo de QHSSE continuará transmitiendo información / decisiones al VP de QHSSE.

4. El **Asesor Jurídico** deberá notificar o designar inmediatamente al personal en tierra de HGIM para mantener el contacto con la Guardia Costera, cuando sea necesario.
   - El Consejo General (o el personal designado de HGIM en tierra) continuará transmitiendo información / decisiones a la Dirección Ejecutiva hasta que el problema se resuelva por completo.

4.- **Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones**

- El Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones asistirá al Gerente General cuando sea necesario.
- El VP ejecutivo de Operaciones continuará transmitiendo información / decisiones al Gerente General hasta que el problema se resuelva por completo.
- El VP ejecutivo de operaciones ayudará al Gerente General cuando sea necesario y se asegurará de que el barco reciba el equipo y la asistencia adecuados.
- El Vicepresidente de Operaciones también servirá como enlace entre el Departamento de Seguridad y el Departamento de Operaciones. En particular, el VP ejecutivo de Operaciones deberá comunicar toda la información necesaria al VP de QHSSE.

SECCIÓN 16

RESPUESTA EN TIERRA

PLAN DE RESPUESTA EPIDÉMICA

Durante las epidemias, cualquier miembro de la tripulación que pueda mostrar síntomas debe colocarse en una sala consolidada cuando se encuentre en alta mar. El buque debe ser desinfectado dos veces al día y abrir las puertas para permitir la entrada de aire fresco.

Si surge una epidemia o signos de una epidemia, el Capitán debe informar el incidente al Gerente General (@ 938-1414250 durante horas fuera y dentro del trabajo).

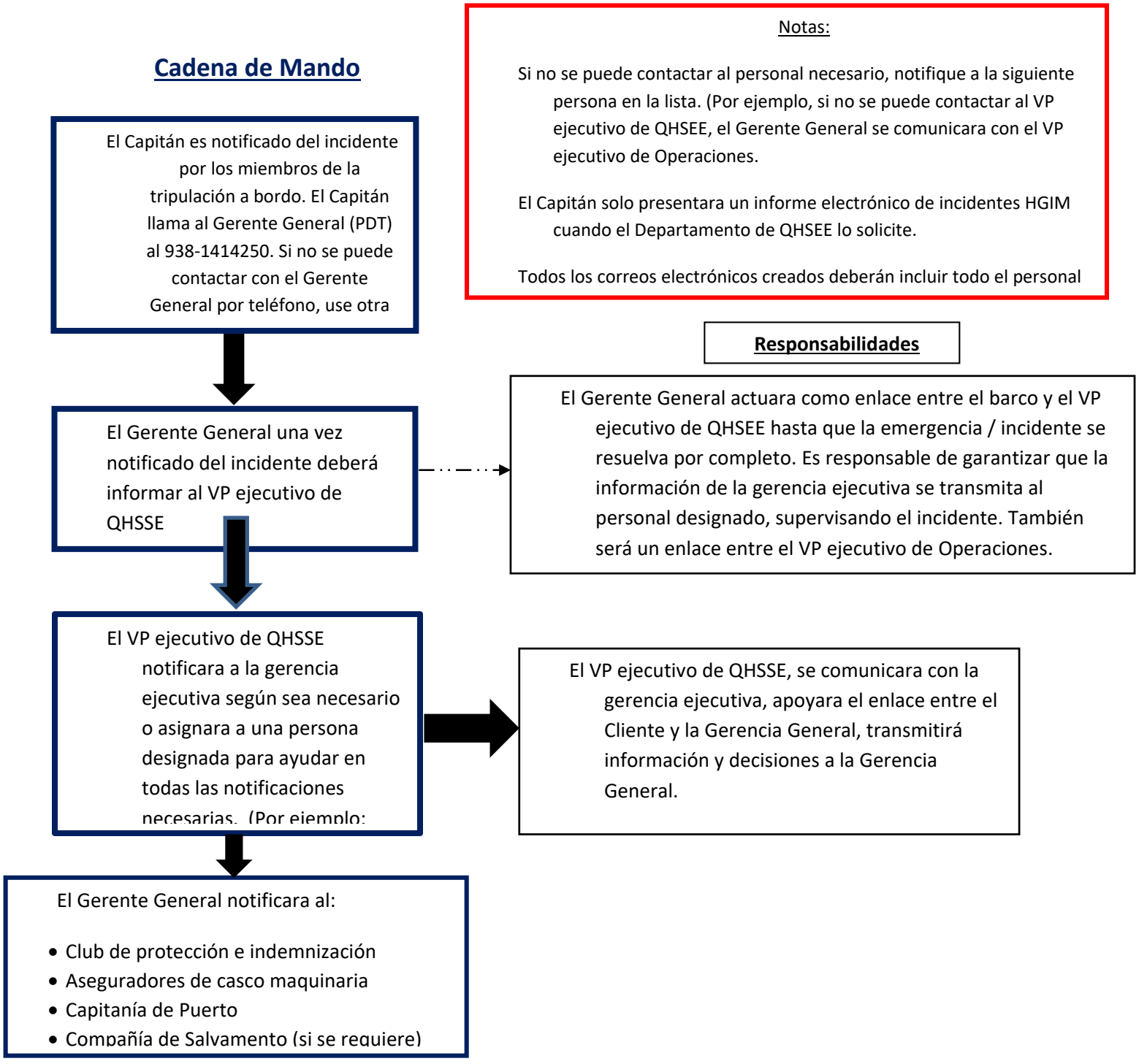
1. El **Gerente General** debe recopilar información que incluye, entre otros:
   - Fecha y hora en que se reconoció la epidemia.
   - Fecha y hora de los primeros síntomas reportados.
   - ¿Cuántos individuos están enfermos?
   - Si el barco no está en puerto, ¿cuándo espera el barco estar cerca de la costa?
   - Ubicación exacta de la embarcación (Área / Bloque)
   - Nombre del Capitán o Oficial del que se informó por primera vez el incidente.
   - La ortografía correcta del nombre de la persona (s) que está enferma
   - Posición laboral de la (s) persona (s) enferma (s).
   - La fecha de nacimiento de cada individuo enfermo.
   - Si la (s) persona (s) no está (n) empleada (s) por HGIM, documente el nombre de la compañía que emplea a la (s) persona (s)
   - Obtener una descripción detallada de los síntomas de la enfermedad.
2. El **Gerente General** debe reportar la información anterior al Vicepresidente ejecutivo de QHSSE.
   - El Gerente de Seguridad permanecerá como enlace entre el barco y el Vicepresidente de QHSSE hasta que se resuelva por completo la lesión / enfermedad.
     - El Gerente de Seguridad se asegurará de que el barco tenga o reciba el desinfectante adecuado. El buque deberá desinfectar rápidamente el buque.
     - Cuando se lo indique la gerencia superior, el Gerente de Seguridad se asegurará de que el barco complete el Informe de Incidentes HGIMM.

- El Gerente General (o el miembro designado en tierra, como un técnico de seguridad) deberá acompañar a la persona lesionada o enferma a la clínica / hospital.
  - El Gerente General (o el miembro designado en tierra, como un Técnico de Seguridad) se asegurará de que la persona tenga identificación y pertenencias personales (Libreta de Mar, licencia de conducir, tarjetas de seguro, equipaje, medicamentos, etc.) antes de abandonar el barco.

3. Cuando sea necesario, el **Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE** notificará a la Gerencia Ejecutiva de la persona enferma o lesionada, como el Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones, el CEO y el Asesor Jurídico.
   - El Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE notificará al enlace con el cliente de HGIM (y / o al Cliente) del incidente según las órdenes de la Gerencia Ejecutiva.
   - El Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE (o miembro designado en tierra) se asegurará de que otro miembro de la tripulación reemplace a la persona enferma o lesionada a bordo cuando sea necesario). En particular, el Vicepresidente Ejecutivo de QHSSE (o miembro designado en tierra) se comunicará con el Departamento de Personal para llevar a cabo esta tarea.

APENDICE A

Diagrama de Flujo de Respuesta de Emergencia



APÉNDICE B

RESPUESTA EN TIERRA

LISTA DE CONTACTOS DE EMERGENCIA

Ciudad del Carme; Campeche

NOMBRE	OFICINA	PARTICULAR	CELULAR O LOCALIZADOR
CAPITANIA DE PUERTO (SCT)	(01)-938-38-23-596		
CAPITANIA DE PUERTO INSPECCION	(01)-938-38-20-135		
SECRETARIA DE MARINA ARMADA DE MEXICO	(01)-938-38-20-195		
DIRECCION GENERAL DE API	(01)-938-38-24-007		
CRUZ ROJA	(01)-938-38-23-130		
IMSS	(01)-938-38-20-065		
BOMBEROS	(01)-938-38-44-910	(01)-938-38-64-613	CANAL 9 (BANDA MARINA)
MINISTERIO PUBLICO	(01)-938-38-23-080		
POLICIA JUDICIAL	(01)-938-38-20-675		
SINDICATO	(01)-938-38-42-712		
PILOTOS DE PUERTO	(01)-938-38-24-868; (01)-938-38-27-453		
PROTECCIÓN CIVIL	(01)-938-38-24-266		

Puerto de Dos Boca; Paraiso, Tabasco.

NOMBRE	OFICINA	PARTICULAR	CELULAR O LOCALIZADOR
CAPITANIA DE PUERTO (SCT)	(01)-933-33-30-888 (01)-933-33-31-066 Ext. 64877		
CAPITANIA DE PUERTO INSPECCION NAVAL	(01)-933-33-30-888 (01)-933-33-31-066 Ext. 64879		
SECRETARIA DE MARINA ARMADA DE MEXICO ZONA NAVAL 5 FRONTERA	(01)-913-33-20-424		
DIRECCION GENERAL DE API	((01)-933) 333 16 89 Ext. 70598		
CONTROL MARINO PEMEX.	(01)-938-38-11-200 Ext.: 2-82-32		
HOSPITAL GENERAL	933-33-30-457		
POLICIA MUNICIPAL	933-33-30-441		Marcación Rápida. 116
PILOTOS DE PUERTO			933-33-31-655
PROTECCIÓN CIVIL	933-33-33-019		

Coatzacoalcos; Veracruz

NOMBRE	OFICINA	PARTICULAR	CELULAR O LOCALIZADOR
CAPITANIA DE PUERTO (SCT)	(01)-921-21-29-052 (01)-921-21-25-077 Fax (01)-921-21-20-169		
SECRETARIA DE MARINA ARMADA DE MEXICO TERCERA ZONA NAVAL	(01)-921-212-17-50		
DIRECCION GENERAL DE API	(01)-921-211-02-70		
AGENCIA MARITIMA DE TUXPAN, TUXPAN VERACRUZ	(01)-783-837-10-16		
AGENCIA MARITIMA DE TUXPAN, COATZACOALCOS VER.	(01)-921-178-20-07		229-175-09-40
IMSS HOSPITAL GENERAL DE ZONA No. 36	(01)-921-214-76-37		
IMSS HOSPITAL GENERAL DE ZONA No. 36 URGENCIAS.	(01)-921-214-75-20		
CRUZ ROJA	21-404-34 21-404-05		
BOMBEROS	(01)-921-212-51-41 (01)-921-213-03-74		
HOSPITAL REGIONAL	212-52-21 212-54-38 212-78-32		
POLICIA FEDERAL PREVENTIVA	214-64-05		

	214-48-22 214-64-16		
IMSS	214-80-11 214-75-20 214-80-66		
EMERGENCIAS	066		
PILOTOS DE PUERTO DE MARINA MERCANTE	(01)-921-212-28-80		

Tampico; Tamaulipas

NOMBRE	OFICINA	PARTICULAR	CELULAR O LOCALIZADOR
CAPITANIA DE PUERTO (SCT)	(01)-833-214-24-60 Ext-65894		
CAPITANIA DE PUERTO INSPECCION NAVAL.	(01)-833-212-30-79 Ext- 265913		
SECRETARIA DE MARINA ARMADA DE MEXICO PRIMERA ZONA NAVAL	(01)-833-269-0308		
SECRETARIA DE MARINA ARMADA DE MEXICO TERCERA ZONA NAVAL	(01)-229-931-08-44		
DIRECCION GENERAL DE API	(01)-833-241-14-00		
CRUZ ROJA	(01)-833-212-13-33		
IMSS No. 77	(01)-833-357-09-00		
HOSPITAL CIIVIL DE MADERO	(01)-833-215-03-18		
HOSPITAL GENERAL Dr. CARLOS CANSECO.	(01)-833-000-09-11		
IMSS MADERO H.G.R.6	(01)-833-000-00-11		
BOMBEROS	(01)-833-215-00-20		
MINISTERIO PUBLICO	(01)-833-229-38-30		
POLICIA MUNICIPAL	(01)-833-278-00-08		
POLICIA JUDICIAL	(01)-833-214-32-49		
PILOTOS DE PUERTO	(01)-833-212-47-49		
PROTECCIÓN CIVIL	30-52-700		

Tuxpan; Veracruz

NOMBRE	OFICINA	PARTICULAR	CELULAR O LOCALIZADOR
CAPITANIA DE PUERTO (SCT)	(01)-783-837-02-50		
SECRETARIA DE MARINA	(01)-783-837-00-11 *767627462		
SECTOR NAVAL	(01)-783-837-07-09		
DIRECCION GENERAL DE API	(01)-783-102-30-30		
AGENCIA MARITIMA DE TUXPAN, TUXPAN VERACRUZ	(01)-833-312-49-51		
IMSS	(01)-783-834-05-02 (01)-783-837-04-70		
CENTRO MEDICO TUXPAN (“Urgencias”)	(01)-783-835-15-30		
UNIDAD MEDICA SAN JOSE	(01)-783-102-24-50		
HOSPITAL GENERAL Dr. EMILIO ALCAZAR	(01)-783-834-01-99		
CRUZ ROJA	(01)-783-834-01-58		
BOMBEROS	(01)-783-834-06-46		
PROTECCION CIVIL	(01)-783-835-01-27		
POLICIA FEDERAL PREVENTIVA	(01)-783-837-14-28		
SINDICATO NACIONAL DE PILOTOS DE PUERTO.	(01)-783-837-05-58		

Seyba Playa; Campeche

NOMBRE	OFICINA	PARTICULAR	CELULAR O LOCALIZADOR
CAPITANIA DE PUERTO (SCT)	01-982-8-23-14-03		
SECRETARIA DE MARINA SEPTIMA ZONA NAVAL CAMPECHE	01 981 812 0006		
SEPTIMA ZONA NAVAL CAMPECHE	01 981 812 0339		
CRUZ ROJA CHAMPOTON	01 982 121 5621		911
CRUZ ROJA CAMPECHE	01 981 815 2378		911
HOSPITAL VOSSAN LERMA	01 981 818 1699		
BOMBEROS	01 222 244 0079		
PROTECCIÓN CIVIL	01 981 811 0751		

OBJETIVO

Los análisis ambientales de seguridad en el trabajo (JSEA, por sus siglas en inglés), pueden prevenir accidentes y enfermedades en el lugar de trabajo al mejorar las habilidades y la conciencia de los empleados a través de un proceso organizado. Un JSEA es una herramienta de evaluación que se usa para identificar peligros potenciales e identificar acciones correctivas para mitigar / eliminar los peligros identificados en el plan previo al trabajo.

Después de la revisión de acción (AAR) por sus siglas en inglés, es un proceso estructurado de revisión o resumen que se utiliza para analizar cómo se realizó la tarea / trabajo para trabajar hacia la mejora continua.

ALCANCE

Esta política es proporcionar orientación a todos los empleados de HGIM sobre cómo realizar una revisión de JSEA y después de la acción en un trabajo / tarea.

ANÁLISIS AMBIENTAL DE SEGURIDAD LABORAL (JSEA, por sus siglas en ingles)

Otra piedra angular del programa HSE es el desarrollo y uso del Análisis de Seguridad del Trabajo (JSEA´s, por sus siglas en ingles). Un JSEA es una forma de abordar cada trabajo de manera que centre la atención en temas de seguridad y medioambientales. Básicamente, el trabajo se divide en sus pasos de componentes simples. Luego, para cada uno de los pasos, se identifican los peligros particulares que podrían encontrarse. Una vez que se identifican los peligros, se determinan y discuten las mejores maneras de eliminarlos.

Los empleados recibirán capacitación y luego se les pedirá que ayuden a escribir JSEA´s. Master JSEA´s se desarrollará para trabajos particulares. El Master JSEA se modificará para embarcaciones particulares, lugares de trabajo o trabajos, según sea necesario. A todos los empleados, como condición de empleo, se les exigirá que lean (o que les lean) los JSEA aplicables a sus embarcaciones, lugares de trabajo o trabajos específicos, y que los sigan cuando realizan su trabajo. No hacerlo es motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación. Un JSEA es un "documento vivo" y debe modificarse según sea necesario antes de que comience el trabajo.

La AUTORIDAD MAXIMA DE TRABAJO y la AUTORIDAD DE DETENCION DE TRABAJO deben estar documentadas en el JSEA. Todas las personas involucradas en la operación deben participar en el proceso JSEA y tener un entendimiento de que se debe utilizar la AUTORIDAD DE DETENCION DE TRABAJO si se observa algo inseguro en cualquier momento. Consulte el Capítulo 4 para obtener más información sobre la AUTORIDAD MAXIMA DE TRABAJO y la AUTORIDAD DE DETENCION DEL TRABAJO.

Cada paso de trabajo en el JSEA deberá ser inicializado por los individuos que serán responsables de esos / aquellos pasos de trabajo.

El equipo de protección personal mínimo (EPP) necesario para un trabajo debe figurar en el JSEA. Para obtener más información sobre el EPP, consulte el Capítulo 18.

El objetivo del programa JSEA es aumentar el nivel de conciencia y la mentalidad de pensar acerca de las preocupaciones de seguridad antes de comenzar cualquier trabajo.

REVISIÓN DESPUÉS DE LA ACCIÓN (AAR, por sus siglas en inglés)

La Revisión posterior a la acción se utiliza para analizar qué sucedió, por qué sucedió y cómo pueden hacerlo mejor los participantes y los responsables de la operación. Los AAR se utilizan en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y son altamente efectivos para mejorar el desempeño de todas las personas involucradas en el proceso. La Revisión posterior a la acción está diseñada para responder las siguientes preguntas después de completar un trabajo / tarea:

- ¿Algún peligro no identificado en el JSEA / Permisos?
- ¿Se necesita agregar algún nuevo aprendizaje al proceso?
- ¿Algún problema con el aparejo, las operaciones de grúa o el equipo?
- ¿Algún problema con las comunicaciones?
- ¿Recomendaciones / soluciones identificadas?

GESTIÓN DE RIESGOS

Los cuatro pasos básicos en la gestión de riesgos son:

1) Reconocer e identificar riesgos.
2) Evaluar y priorizar los riesgos.
3) Aplicar las herramientas correctas de gestión de riesgos.
4) Evaluar resultados y revisar estrategias.

RECONOCIMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS / ACTOS INSEGUROS / CONDUCTAS DE RIESGO

Los actos inseguros comunes son:

1. Incumplimiento de las 18 reglas de salvamento
2. Comenzar un trabajo sin realizar una revisión de seguridad previa al trabajo o sin una autorización específica (sin los permisos adecuados: trabajo en caliente, espacio confinado, bloqueo de etiquetas, etc., o instrucciones específicas de supervisión)
3. No establecer una comunicación buena / clara antes de comenzar la tarea / operación.
4. Actitud complaciente / Pensamiento complaciente… "No me va a pasar"

5. No planear con anticipación "¿Qué pasa si?" "¿Qué puede salir mal?"
6. Mala conciencia situacional.
7. Tomar atajos / estar en un apuro
8. Trabajar sin el equipo de seguridad adecuado, como cascos, protección adecuada para los ojos, caretas, respiradores, protección contra caídas, etc.
9. Falta de notificación, señal o advertencia de peligro potencial
10. Desviar o retirar dispositivos de seguridad.
11. Usar una herramienta incorrecta para el trabajo
12. Carga, descarga o aseguramiento inseguro de materiales.
13. Posicionamiento deficiente del cuerpo al manipular y / o manipular materiales, líneas y / o herramientas
14. Trabajando en equipos sin vigilancia.
15. Juego de caballos
16. Prácticas de aparejo inseguras / señales confusas al operador de la grúa
17. No dejar una ruta de escape entre objetos fijos y en movimiento.
18. Subir o bajar escaleras / no usar los pasamanos
19. Caminar sobre superficies resbaladizas sin el apoyo adecuado o el equilibrio
20. Operación insegura de vehículos.

Condiciones inseguras

Los empleados no deben pasar por alto las condiciones inseguras. Tenga en cuenta que las condiciones inseguras son a menudo el resultado de actos inseguros. Las condiciones inseguras comunes son:

1. Falta de guardias / guardias inadecuados
2. Equipos o materiales defectuosos.
3. Lugar de trabajo desordenado, (falta de buena limpieza)
4. Iluminación inadecuada
5. Ventilación inadecuada
6. Equipos o contenedores con fugas.
7. Equipo inadecuado de protección contra incendios.
8. Dispositivos de advertencia defectuosos.
9. Cambios en las elevaciones en superficies para caminar de 1/2 pulgada o más
10. Superficies resbaladizas

Todo el personal es responsable de conocer activamente su entorno de trabajo y la necesidad de eliminar o mitigar posibles actos inseguros o condiciones inseguras. Al descubrir la posibilidad de una pérdida, el personal es responsable de tomar un control temporal inmediato para garantizar que el acto o condición insegura no exponga a las personas, la propiedad o el medio ambiente al peligro.

Si la eliminación o mitigación está más allá de la capacidad o la autoridad del empleado, el acto o condición insegura debe informarse a su supervisor o a alguien con el nivel adecuado de autoridad para tomar medidas correctivas.
Las inspecciones y observaciones de conciencia diarias son la mejor manera de detectar riesgos potenciales en el área de trabajo. El objetivo es ubicar tantos riesgos potenciales como sea posible antes de que tengan la oportunidad de causar accidentes o descargas. Los informes de casi fallas son indicadores excelentes de que existe un peligro y que se deben tomar medidas inmediatas para evitar la exposición.

Información JSEA desarrollada para los diferentes procesos que se llevan a cabo en el taller y en los buques se evalúa y la información obtenida de la JSEA se utiliza para reconocer e
Identificar riesgos.

EVALUAR Y PRIORIZAR LOS RIESGOS

Los riesgos se evalúan mediante la revisión de los datos de incidentes/ accidentes/ derrames para HGIM que se ha compilado a través del tiempo. HGIM también revisa los resultados de sucesos similares de datos de la industria que proporcionar una base para evaluar y priorizar el riesgo. Información JSEA desarrollada para los diferentes.
Los procesos que se llevan a cabo en la tienda y en los buques se evalúan y la información obtenida de la JSEA se utiliza para evaluar y priorizar el riesgo.

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL RIESGO

Las herramientas preventivas para eliminar o mitigar el riesgo incluyen la capacitación adecuada para el personal.

- Se requieren cursos como Primeros Auxilios / RCP, HAZCOM, STCW Basic Safety Training, GMDSS y Trabajo en equipo de puente para el personal del barco cuyas responsabilidades requieren el conocimiento de dicha disciplina.

Se han desarrollado políticas que detallan el equipo de protección personal que cada persona debe usar y en qué entorno de trabajo deben usarlo. También se han desarrollado políticas y procedimientos de HGIMM que detallan los métodos de seguridad adecuados para los diversos procesos que se llevan a cabo en los buques y en las instalaciones de HGIMM. Esta información se ha puesto a disposición de todo el personal en la capacitación de orientación para nuevos empleados, HSE CIMS de HGIMM y se ha reforzado continuamente en reuniones de seguridad programadas y no programadas y durante las inspecciones de las instalaciones de HGIMM y del buque.

Evaluar resultados y revisar estrategias

HGIMM ha adoptado una política de completar una investigación formal de incidentes cuando es necesario en incidentes, casi accidentes, paradas de trabajo, daños / fallas en el equipo o derrames para determinar los factores causales básicos involucrados. Se lleva a cabo una revisión para determinar las estrategias de prevención que deben implementarse para prevenir la repetición. El equipo de revisión está compuesto por el Vicepresidente de QHSSE y todos los miembros del Departamento de Seguridad. El objetivo es aprender lo que no funcionó para desarrollar estrategias preventivas efectivas.

Matriz de evaluación de riesgos – Introducción

La Matriz de Evaluación de Riesgos es una herramienta para evaluar el resultado potencial de un incidente o proceso de trabajo propuesto de una manera cualitativa estandarizada. Al final de esta sección se encuentra el diagrama de la Matriz de Evaluación de Riesgos. El departamento de Seguridad definirá el nivel de riesgo asociado con todos los incidentes relacionados con el trabajo y los procesos de trabajo propuestos utilizando la Matriz de Evaluación de Riesgos. Las evaluaciones de riesgo se utilizarán para ayudar en el proceso de revisión de la administración al establecer pautas y la colocación de controles para evitar que vuelvan a ocurrir cada incidente y para evitar que ocurran incidentes similares en toda la flota.

El eje vertical muestra la posible consecuencia de un incidente y el eje horizontal muestra la probabilidad de que ocurra esta consecuencia. La combinación de consecuencias potenciales y probabilidad define la clasificación de riesgo.

La consecuencia potencial se divide en niveles que van desde "0" a "5", lo que indica un aumento de la severidad. Una consecuencia potencial debe ser razonable y creíble, algo que podría haberse desarrollado al liberarse el peligro. En la matriz, las consecuencias potenciales se evalúan además de las reales. (Estas se definen como las consecuencias que podrían haber resultado del peligro liberado, si las circunstancias hubieran sido menos favorables). Si la consecuencia real de un accidente automovilístico es una lesión leve, la posible consecuencia podría haber sido mucho más grave en circunstancias menos favorables, tal vez lesiones graves o incluso fatales.

La consecuencia potencial general de un incidente se establece para tres escenarios diferentes. Estas son personas, activos y medio ambiente. Una combinación de estos es posible, pero para fines de análisis e informe solo se utiliza la mayor consecuencia potencial. Un incidente de automóvil puede ocasionar daños menores al automóvil (Activos 2) y una sola muerte (Personas 4). Sólo este último se utiliza en la clasificación de incidentes.

Probabilidad también se divide en cinco niveles, que van desde "Nunca se ha oído hablar de la industria" a "Sucede varias veces al año en la ubicación o el barco". La probabilidad se estima sobre la base de evidencia histórica o experiencia. En otras palabras: “¿La consecuencia potencial

realmente se debe a un incidente similar dentro de la industria, la compañía o en la ubicación o embarcación?" Las consecuencias reales se han producido, por definición, en el Golfo Harvey y, por lo tanto, han caído en la Probabilidad C, D, o E en la matriz de riesgo para el nivel de consecuencia real.

Tenga en cuenta que esto no debe confundirse con la probabilidad de que se libere el peligro, es la probabilidad de que se produzcan las consecuencias estimadas.

Ejemplo 1:

Un vuelco de un auto puede ser evaluado como una consecuencia potencial de una fatalidad (nivel 4). La probabilidad utilizada para la evaluación del riesgo es la de una fatalidad resultante de la reinversión, no la reinversión en sí misma.

Ejemplo 2:

Un objeto caído grande puede tener el potencial de matar a alguien o causar un daño importante a un activo. La probabilidad utilizada para la evaluación de riesgos está determinada por la frecuencia con la que se mata a una persona o por un daño importante, no por la frecuencia con que se dejan caer objetos grandes.

Pasos recomendados

Utilice estos pasos para determinar el riesgo potencial de un incidente o casi falla para las personas, el medio ambiente y los activos.

1. Seleccione la severidad de la consecuencia que podría potencialmente ocurrirle a las personas en las filas "0" a "5". Use la tabla a continuación para una definición más detallada de las consecuencias para las personas que figuran en la matriz.
2. Luego seleccione la probabilidad de que el resultado potencial ocurra en la columna A a la E de la Matriz de Evaluación de Riesgos. Tenga en cuenta que la probabilidad debe basarse en el conocimiento de un evento real que tenga la gravedad potencial. Escriba la letra "P" para las personas donde la consecuencia seleccionada en el Paso 1 se cruza con la probabilidad de que ocurra.
3. Repita los pasos 1 y 2 para:
    a. Activo utilizando una "A"
    b. Ambiente usando una "E"
4. La clasificación de riesgo más grave debe utilizarse para determinar la gravedad potencial, (Alta, Media o Baja); que a su vez influirá en las acciones emprendidas para analizar el incidente.

Riesgo para las personas

Gravedad	Descripción
0	Sin lesiones ni daños a la salud.
1	Lesión leve o efectos en la salud (incluidos los primeros auxilios que no afecten el rendimiento laboral o causen discapacidad).
2	Tratamiento de lesiones menores o efectos en la salud (profesional de primeros auxilios) administrado por un médico o personal profesional registrado bajo las órdenes permanentes de un médico.
3	Lesiones graves o efectos en la salud, grabables o (LTA, por sus siglas en inglés) que afectan el rendimiento laboral, como la restricción de actividades (caso de trabajo restringido) o la necesidad de tomarse un tiempo libre para recuperarse (Caso de días de trabajo perdidos). Efectos limitados para la salud que son reversibles.
4	Única fatalidad o incapacidad total permanente. De un accidente o enfermedad laboral. Daños irreversibles a la salud con discapacidad grave o muerte (pequeña población expuesta).
5	Múltiples muertes: por un accidente o enfermedad laboral (gran población expuesta).

Riesgo para los activos

Gravedad	Descripción
0	Sin daños
1	Daño leve - (cuesta hasta $ 1,000)
2	Daño menor - (cuesta hasta $ 10,000)
3	Daño local - (cuesta hasta $ 100,000)
4	Daño mayor - (cuesta hasta $ 1,000,000)
5	Daños extensos - (costos en exceso de $ 1,000,000)

Riesgo para el medio ambiente

Gravedad	Descripción
0	Sin impacto - No hay daño ambiental. Ningún cambio en el medio ambiente. No hay consecuencias financieras.
1	Impacto leve - <20 gal
2	Impacto menor: entre 20 gal y 1 Bbl.
3	Impacto localizado - entre 1 Bbl - 5 Bbl
4	Gran impacto: entre 5 Bbl - 100 Bbl, lo suficientemente significativo como para implementar equipos o aplicaciones dispersantes.

5	Impacto masivo -> 100 Bbl, daños ambientales severos o molestias severas en áreas extensas. En términos de uso comercial o recreativo, una importante pérdida económica.

Nivel de riesgo – Acción

Para todos los trabajos de parada informados, fallas, incidentes, daños al equipo o embarcación, fallas y derrames del equipo, DEBE realizarse un Análisis completo de causa raíz para determinar cualquier problema subyacente y garantizar que se implementen soluciones efectivas antes de que se reinicie la actividad.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CONSECUENCIAS			AUMENTO DE LA PROBABILIDAD				
PERSONAS	BIENES	MEDIO AMBIENTE	A	B	C	D	E
			Nunca he Oído hablar de él en la industria marítima	He oído hablar en la industria marítima	Ha ocurrido un incidente en HGIM	Ha ocurrido varias veces en el año en HGIM	Sucede varias veces al año en un lugar o buque
Sin lesiones	Sin daños	Sin impacto					
Lesiones leves Primeros auxilios	Daño Leve $ 1- $1000	Impacto leve <20 galones		BAJO			
Primeros auxilios Profesional Herida leve	Daños menores > $ 1000	Impacto menor 20 gal - 1Bbl			MEDIO		
Lesiones graves REC / LTA	Daño localizado > $ 10,000	Impacto localizado 1-5 Bbl				ALTO	
Fatalidad única	Daños mayores > $ 100,000	Mayor impacto 5-100 Bbl					GRAVE
Múltiples muertes	Daño extenso > $ 1,000,000	Impacto masivo > 100 Bbl					

JOB SAFETY ENVIRONMENTAL ANALYSIS (JSEA)

Another cornerstone of the HSSE program is the development and use of Job Safety Environmental Analysis (JSEA's). A JSEA is a way of approaching each job in a

PROPÓSITO

Para asegurar que se preste la debida y específica consideración a todos los riesgos de una actividad de trabajo particular en un barco y que todos los riesgos se evalúen y se controlen antes de que comience el trabajo.

ALCANCE

Todos los contratistas y el personal de HGIMM en tierra que realizan trabajos en buques HGIMM deben completar un formulario de Permiso para trabajar.

POLÍTICA

El sistema de permiso de trabajo es un documento formal escrito diseñado para controlar ciertos tipos de trabajo que se han identificado como potencialmente peligrosos. No solo autoriza la realización de trabajos potencialmente peligrosos, sino que está diseñado para identificar los aspectos peligrosos del trabajo y para especificar las medidas de seguridad adecuadas que deben tomarse en la realización de ese trabajo.

La implementación de esta política es una responsabilidad de la administración y, para este fin, se insta a todos los gerentes y supervisores y se les exige que desempeñen un papel activo en el desarrollo del personal. En este programa, identificaremos los niveles de autoridad de permisos y discutiremos la persona responsable y el trabajador competente. El proceso de permiso se utilizará junto con el cliente y / o la instalación.

PERMISO PARA EL SISTEMA DE TRABAJO

El Sistema de Permiso para trabajar está diseñado para garantizar que el personal autorizado y debidamente capacitado haya considerado todos los peligros potenciales y que se hayan tomado todas las precauciones razonables para reducir el riesgo para el personal involucrado en la realización de la tarea. Es esencial que todo el personal que sea signatario del permiso entienda completamente sus responsabilidades.

PERMISO PARA REGISTRO DE TRABAJO

El Registro de Permisos para Trabajar es una herramienta diseñada para garantizar la correcta transferencia de información a todo el personal que realiza trabajos a bordo de un buque HGIMM. Cualquier permiso para trabajar que esté autorizado se registrará en el Registro de Permisos para Trabajar. El permiso y todos los permisos correlacionados para el trabajo que se está realizando se abrirán y cerrarán en el Registro. Todos los permisos y JSEA para el trabajo que se está completando se almacenarán juntos a bordo del barco y estarán disponibles para su revisión.

DEFINICIÓN

Ningún trabajo que pueda considerarse potencialmente peligroso, debe ser realizado por cualquier persona en cualquier operación que no sea de acuerdo con las instrucciones escritas del gerente / supervisor a cargo de esa operación y sin el permiso expreso de la administración en tierra, (Autoridad de Permisos) y entregado a la persona responsable.

Esta instrucción de trabajo escrita debe incluir cualquier trabajo en un lugar donde no haya ventilación adecuada para diluir y disipar humos, vapores o gases dañinos o inflamables que puedan desprenderse, oxígeno inadecuado, soldadura, corte de llama, trabajos que impliquen o den lugar a una Fuente de ignición y cualquier trabajo en equipos eléctricos.

RESPONSABILIDAD

Es la responsabilidad principal de cada persona que trabaja en el sitio de una empresa para garantizar el cumplimiento de las prácticas de trabajo seguras y para mantener y fomentar un entorno de trabajo seguro. El esfuerzo de cada individuo para observar prácticas de trabajo seguras es la piedra angular de nuestro programa de seguridad. Dentro de HGIMM, la designación de supervisor no se limita a las personas que son personal supervisor designado en virtud de su cargo. El término "supervisor" incluye a todo el personal que, por su conocimiento, habilidad y experiencia, puede trabajar de manera segura y eficiente sin supervisión directa y puede ayudar a otros a hacerlo.

AUTORIDAD DE PERMISO

La Autoridad de Permisos (Autoridad de Trabajo Máxima) será el oficial de equipo de puente de más alto rango de guardia y estará completamente familiarizado con el Sistema de Permisos de Trabajo. No se emitirá ningún permiso sin la aprobación del miembro del puente de mayor rango de guardia. Deben asegurarse de que:

- Todos los servicios de terceros serán iniciados y aprobados por un administrador de buques, el nombre de los administradores de buques se colocará en el formulario de permiso para trabajar.
- Se completa un JSEA para cada trabajo y se revisa con todos los trabajadores.
- Durante una emergencia, todo el trabajo se suspende y todo el trabajo será aprobado por Autoridad de trabajo final o su delegado.
- Todo trabajo que requiera un permiso debe estar claramente identificado.
- El permiso contiene una descripción clara del alcance del trabajo, la ubicación, la hora de inicio y la duración.
- Los permisos en conflicto tienen una referencia cruzada clara y efectiva.
- El trabajo en conflicto que podría causar un peligro si se permite que continúe al mismo tiempo se hace seguro o se suspende.

- Todas las personas involucradas en las operaciones controladas por permisos son identificadas.
- Los permisos deben ser auditados por el departamento HGIMM QHSSE.
- Los registros se mantienen de acuerdo con los requisitos legales.
- Todo el personal que trabaja dentro del Sistema de Permisos de Trabajo está capacitado en el uso y mantenimiento de registros adecuados.
- Se hace referencia a todas las listas de verificación.
- El Permiso para trabajar no debe superponerse a turnos ni extenderse más allá de un período de 12 horas. Cualquier cambio en el alcance del trabajo, requiere que se detenga el trabajo y se realice una Reunión de seguridad previa al trabajo para discutir el cambio con todo el personal involucrado y los requisitos del trabajo en sí.
- Se debe completar un nuevo Permiso de trabajo y el permiso anterior debe cerrarse en cualquier momento en que el permiso vigente no garantice la seguridad de la operación y el personal involucrado.
- La Autoridad de trabajo final no debe escribir un permiso de trabajo por sí mismo.

PERSONA RESPONSABLE (Titular del permiso)

La persona responsable (titular del permiso) también debe estar completamente familiarizada con el funcionamiento y la función del sistema de permisos de trabajo y, en particular, las funciones individuales dentro del sistema. La persona responsable (titular del permiso) es, entre otras cosas, la persona que completa el permiso. El permiso es válido SOLAMENTE si lo aprueba el miembro del puente de más alto rango de guardia.

La persona responsable (titular del permiso) tendrá la condición de supervisor y también podría ser una empresa o un empleado externo. Esto debería depender del alcance del trabajo involucrado y de la naturaleza del permiso.

La persona responsable (titular del permiso) debe estar completamente familiarizada con el área en cuestión, así como con la tarea, y está encargada de garantizar que:
Se hayan identificado todos los peligros asociados con la tarea propuesta.

Todos los pasos para garantizar la seguridad del sitio, los trabajadores y la unidad han sido identificados.

Se ha examinado el sitio de trabajo y se han tomado todas las precauciones especificadas, incluido el aislamiento, que deben tomarse antes del inicio del trabajo, y se mantendrán vigentes mientras el permiso esté en vigor.

- Nombrar los trabajadores competentes.
- Nombrar a la (s) persona (s) que pueden tener que acompañar al trabajador (s) competente (s).

- El (los) trabajador (es) competente (s) conoce (n) plenamente las precauciones tomadas, las precauciones adicionales que se deben tomar y las pautas a seguir durante la duración del permiso.
- Cualquier requisito adicional puede ser registrado en el permiso.
- Garantizar que las instrucciones adjuntas se entienden completamente y se cumplen.
- Emitir el Permiso de Trabajo al (los) trabajador (es) competente (s).
- Una copia del permiso está en exhibición en el puente y, si es práctico, en el sitio de trabajo.
- El sitio de trabajo se examina al finalizar el trabajo y / o se cierra el permiso, lo que ocurra primero.
- Detalle de las circunstancias bajo las cuales el permiso automáticamente se invalida.
- Los detalles de los requisitos del permiso, el estado del trabajo y el sitio de trabajo sobre el trabajo no completado se entregan al cambio de turno.
- Se les da a los trabajadores cualquier entrenamiento o instrucción necesaria para asegurar que entiendan el Sistema de Permisos de Trabajo y las pautas en general y las precauciones específicas requeridas para su trabajo en particular.
- Cualquier trabajo que requiera un permiso no se inicia hasta que el permiso se haya autorizado, firmado y emitido.
- Se le informa a la Autoridad de permisos de cualquier invalidación del permiso debido a un cambio en el alcance del trabajo o la identificación de peligros nuevos o adicionales.
- La persona responsable (titular del permiso) firma el acuerdo y acepta la responsabilidad de la implementación segura de la tarea.

TRABAJADOR COMPETENTE

El trabajador competente deberá:

- Tener una buena comprensión general del Sistema de Permisos de Trabajo, así como las pautas que se pueden requerir en cualquier lugar en el que tengan que trabajar.
- Tener un buen conocimiento detallado del sistema de permisos de trabajo y las pautas específicas que se aplican al trabajo.
- Asegúrese de que no comiencen ningún trabajo que requiera un permiso hasta que el permiso haya sido autorizado y emitido.
- Asegúrese de que entiendan completamente y cumplan con las condiciones y precauciones especificadas en el permiso emitido.
- La persona responsable (titular del permiso) informa inmediatamente cualquier cambio que pueda afectar la validez del permiso.
- Ser responsable y trabajar de forma segura de acuerdo con las instrucciones del Permiso de trabajo.

CANCELACIÓN DE PERMISOS

La cancelación de permiso proporciona detalles del estado del trabajo y la condición del sitio de trabajo al momento de la finalización, o cierre del trabajo, lo que ocurra primero.

Cuando el trabajo al que se refiere un permiso se ha completado, es el deber del Trabajador competente a quien se le ha otorgado el permiso para:

- Hacer que el sitio de trabajo sea seguro.
- Indique en el permiso el estado del trabajo y el lugar de trabajo.
- Informar a 'Otras personas a ser notificadas' sobre el estado del trabajo.
- Entregar el permiso de trabajo a la persona responsable (titular del permiso).
- Al recibir el permiso de trabajo, la Persona Responsable (Titular del Permiso) verificará y asegurará que los detalles de trabajo proporcionados por el Trabajador competente sean correctos y confirmará que el sitio de trabajo se ha dejado en condiciones seguras.
- La persona responsable deberá firmar y devolver el permiso completado a la Autoridad de permisos para su cancelación.
- La Autoridad de permisos garantizará que se conserve un registro de emisión y permiso de retorno al trabajo por un período de un año a partir de la fecha de emisión.
- Si hay un retraso en la finalización del trabajo, como la espera de piezas, el permiso debe cancelarse y volver a emitirse.
- Los permisos que no se han cerrado pero para los cuales no se ha completado el trabajo deben mantenerse visibles e identificables. No deben eliminarse / archivarse hasta que se haya completado la reemisión del Permiso de Trabajo

PARA CONTRATISTAS

Completar el formulario de Permiso para trabajar garantiza que nuestros contratistas conozcan nuestros requisitos de seguridad y que operen con el mismo énfasis en seguridad que los empleados de HGIMM. El formulario de Permiso para trabajar se le entrega al contratista cuando aborda el barco mientras se registra en el registro de visitantes. El contratista, en coordinación con el capitán del barco, completa todo el formulario del Permiso para trabajar, antes de comenzar a trabajar. El formulario del Permiso para trabajar es revisado por el capitán del barco que está realizando el trabajo con el contratista. Esto se puede lograr en la reunión previa al trabajo que se lleva a cabo con la participación de todo el personal involucrado en el proyecto, incluido un JSEA. Si se determina durante la reunión previa al trabajo que se necesitan permisos adicionales (bloqueo / etiquetado, trabajo en caliente, espacio confinado), entonces todos los permisos agregados se completan correctamente para cumplir con los requisitos del Permiso para trabajar. Durante el proceso de trabajo, las paradas de emergencia y / o los sistemas de seguridad no se deben evitar ni comprometer de ninguna manera. Una vez que el trabajo esté completamente completado, el Capitán cerrará todos los permisos en el Registro de Permisos para Trabajar. Los permisos se

mantendrán a bordo del buque durante 90 días. Después de 90 días, todos los permisos se pueden enviar al Departamento de Seguridad de Harvey Gulf.

PARA PERSONAL DE TIERRA DE HGIMM

Los empleados en tierra que realizan trabajos en los buques, como soldadura, electricidad y mecánica, también deben completar un formulario de Permiso para trabajar. El empleado en tierra debe obtener la aprobación del Gerente de mantenimiento antes de comenzar cualquier actividad laboral. Además, debe coordinar con el capitán del barco para completar el formulario de Permiso para trabajar. Las actividades anteriores además de la JSEA se realizarán durante una reunión previa al trabajo. Si se determina, durante el proceso de Permiso para trabajar que se necesitan permisos adicionales, luego se deben completar permisos adicionales como el bloqueo / etiquetado, trabajo en caliente, permisos para espacios confinados siguiendo los procedimientos y políticas de HSE CIMS. Durante el proceso de trabajo, las paradas de emergencia y / o los sistemas de seguridad no se deben evitar ni comprometer de ninguna manera. Una vez que el trabajo esté completado, el Capitán cerrará todos los permisos en el Registro de Permisos para Trabajar. Los permisos se mantendrán a bordo del buque durante 90 días. Después de 90 días, todos los permisos se pueden enviar al Departamento de Seguridad de Harvey Gulf.

ACTIVIDADES DE TRABAJO EN CALIENTE

Requisito de permiso de trabajo en caliente

Se requiere permiso para trabajos en caliente en espacios confinados y en las siguientes situaciones en las que hay o ha habido hidrocarburos u otros productos inflamables presentes:

- Soldadura por arco
- Soldadura cad
- Corte de acetileno.
- Soplete
- Flaming
- Soldadura blanda
- Afilado
- Otras operaciones productoras de chispas.
- Soldadura fuerte

Para operaciones en tierra, el permiso de trabajo en caliente se debe obtener del Oficial de Vigilancia y se emitirá diariamente para cada trabajo y turno. El permiso debe ser renovado para cada turno subsiguiente.
Los empleados o contratistas de HGIMM no permiten la soldadura de acero inoxidable en las instalaciones de la base costera de HGIMM.
Para embarcaciones, el permiso de trabajo en caliente se debe obtener del Oficial de Vigilancia y se emitirá diariamente para cada trabajo y turno. El permiso debe ser renovado para cada turno

subsiguiente. Se debe informar al Oficial de Vigilancia sobre estas actividades de trabajo en caliente que se llevan a cabo en su embarcación. Para actividades de embarcaciones, no transfiera combustible a la plataforma cuando se estén realizando trabajos en caliente en la plataforma cercana a la transferencia de combustible.

Permiso de trabajo en caliente

Se debe completar un permiso de trabajo en caliente antes de realizar cualquier trabajo en caliente en un recipiente (el área de soldadura en el taller es un entorno de trabajo en caliente controlado, no se requerirá ningún permiso de trabajo en caliente). El permiso de trabajo en caliente debe tener la firma de la vigilancia de incendios, los pasos tomados para garantizar que todos los combustibles y materiales inflamables estén a una distancia segura de la actividad de trabajo en caliente, la verificación de que no existen atmósferas inflamables o que están a una distancia segura del trabajo en caliente. Se llevará a cabo, y la firma del empleado de HGIMM que realiza el trabajo en caliente verificando que los factores enumerados anteriormente se hayan evaluado y se hayan cumplido las condiciones adecuadas. Además, el capitán de la embarcación o el supervisor de tierra deben revisar y firmar el permiso de trabajo en caliente. Una vez que el trabajo esté completado, el Capitán cerrará todos los permisos en el Registro de Permisos para Trabajar. Los permisos se mantendrán a bordo del buque durante 90 días. Después de 90 días, todos los permisos se pueden enviar al Departamento de Seguridad de Harvey Gulf.

Trabajos en caliente conducidos en lo que respecta a metanol, LNG y diésel

Algunos de los buques de suministro en alta mar de HGIMM manejan metanol. El metanol es un líquido muy inflamable con un punto de inflamación de 54 grados F. Las actividades de trabajo en caliente, como la soldadura, el corte con soplete y el esmerilado, no deben realizarse a menos de 15 pies de los tanques o respiraderos de metanol. Cualquier trabajo en caliente realizado cerca o en el área de un respiradero de metanol deberá ser aprobado por la administración en tierra antes de comenzar el trabajo en caliente.

Para el diesel, esto no es tan inflamable como el metanol pero aún es un combustible. Las actividades de la política de trabajo en caliente de HGIMM incluyen; El rectificado, la soldadura o el corte con soplete se deben realizar a una distancia de al menos 35 pies de los tanques de diesel y de los respiraderos de diesel. Si se requieren actividades de trabajo en caliente a menos de 35 pies de los tanques y respiraderos de diesel; luego, se debe notificar al Departamento de Seguridad antes de realizar cualquier actividad de trabajo en caliente.

Todo el trabajo en caliente a bordo de un buque alimentado con LNG deberá ser aprobado por la administración en tierra antes del comienzo del trabajo en caliente.

Requisitos generales para actividades de trabajo en caliente

A continuación se muestran algunos procedimientos que deben seguirse durante todas las actividades de trabajo en caliente:

1. Todos los peligros de incendio móviles, como pintura, diluyentes, trapos aceitosos, etc., que se encuentren cerca del trabajo en caliente deben trasladarse a un lugar seguro.
2. Si el objeto a soldar o cortar no se puede mover fácilmente y no se pueden eliminar todos los peligros de incendio, entonces se deben usar guardas para confinar el calor, las chispas y la escoria, y para proteger los peligros de incendio inamovible.
3. Las actividades de trabajo en caliente no deben realizarse a menos de 15 pies de los materiales combustibles, como papel, trapos aceitosos, etc.
4. Las actividades de trabajo en caliente no se deben realizar en el barco cuando el barco está experimentando un manejo o transferencia de líquidos combustibles o inflamables.
5. Durante todas las actividades de trabajo en caliente, se debe colocar una vigilancia contra incendios en el lugar de trabajo en caliente. El vigilante contra incendios debe tener un extintor de incendios en la longitud del brazo y estar listo para apagar cualquier incendio que pudiera resultar de la soldadura o corte. El vigilante de incendios debe tener entrenamiento en el manejo y uso de un extintor de incendios. La vigilancia de incendios permanecerá 30 minutos después de que se hayan completado las actividades de trabajo en caliente para detectar y extinguir posibles incendios.
6. Al realizar trabajos en caliente en un espacio confinado, al soldar o cortar con gas, las válvulas de la antorcha se cerrarán y el suministro de gas a la antorcha se cerrará de manera positiva en algún punto fuera del área confinada siempre que la antorcha no se use durante un período de tiempo considerable, como durante la hora del almuerzo o durante la noche. Cuando sea posible, la antorcha y la manguera también se deben retirar del espacio confinado.
7. Los teléfonos celulares y otros equipos eléctricos no deben usarse, a menos que sean intrínsecamente seguros, en el área donde se realizan actividades de trabajo en caliente.

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA EN ESPACIOS CONFINADOS

En HGIMM, todos los espacios confinados se tratarán como espacios confinados requeridos por el permiso en la entrada inicial. No hasta que se haya demostrado que el espacio del permiso no representa ningún peligro atmosférico real o potencial o que se han eliminado todos los peligros dentro del espacio, entonces el espacio confinado que requiere el permiso puede ser degradado a un espacio confinado sin permiso. **¡TODOS LOS AGUJEROS ABIERTOS DEBEN SER BARRICADOS!**

Definición de agentes claves

- **Asistente:** Un individuo debidamente capacitado en sus deberes y responsabilidades, estacionado fuera del espacio confinado, que controla a los participantes autorizados y las condiciones externas. El asistente no tendrá otras responsabilidades.
- **Participante autorizado:** una persona que ha recibido la capacitación adecuada y está autorizada por su capacitación para romper el plano del camino del hombre y entra en un espacio confinado.

- **Capitán o supervisor basado en la costa:** es la persona responsable en función de su capacitación para determinar si existen condiciones de entrada aceptables en el momento de la emisión del permiso. Esta persona es responsable en general de todas las actividades de entrada a espacios confinados.

El proceso de permiso de espacio confinado

1. El primer paso es obtener e iniciar el llenado del Permiso para espacios confinados.
2. El alcance del trabajo dentro del espacio confinado debe definirse implícitamente y todos los miembros del equipo deben tener una comprensión clara del alcance y los pasos a seguir para realizar el trabajo. Esto también será discutido en la reunión previa a la entrada.
3. Coloque la fecha y hora de emisión del permiso en el permiso para espacios confinados. Además, incluye la ubicación del trabajo. Ponga una descripción del equipo en el que se va a trabajar y escriba en el permiso para espacios confinados.
4. Notifique al Oficial de Vigilancia, antes de ingresar el permiso de espacio confinado requerido.
5. Asegúrese de que el Capitán o el Supervisor Basado en la Orilla, el participante y el asistente estén al día con la capacitación requerida.
6. Obtenga la firma del supervisor del capitán o de la orilla en la parte delantera del permiso de espacio confinado. Asegúrese de que el Capitán o el Supervisor Basado en la Orilla entiendan completamente sus responsabilidades y su valor en el proceso de entrada a espacios confinados.
7. Obtenga la lista de nombres de personal de los asistentes en el permiso de espacio confinado. Asegúrese y designe a todos los asistentes responsables y asegúrese de que entiendan sus responsabilidades.
8. Se llevará a cabo una reunión previa a la entrada con todas las personas involucradas con esa entrada a espacios confinados en particular. Si un contratista está involucrado en las tareas de trabajo en espacios confinados, también se le pedirá que asista a la reunión previa a la entrada. Se llevará a cabo un Análisis Ambiental de Seguridad en el Trabajo (JSEA) en las tareas de ingreso a espacios confinados involucradas, para cada ingreso a espacios confinados. El JSEA evaluará todos los peligros anticipados ubicados dentro del espacio confinado. Este JSEA se mantendrá con el permiso de espacio confinado que se publicará en la ubicación de entrada de espacio confinado. Antes de entrar en un espacio confinado, el espacio confinado se aislará cuando sea práctico. El aislamiento de un espacio confinado es el proceso mediante el cual el espacio confinado se elimina del servicio mediante:
   - Bloqueo: fuentes eléctricas, preferiblemente en los interruptores de desconexión alejado del equipo; y / o
   - Blanqueado y sangrado - líneas neumáticas e hidráulicas; y / o
   - Desconectado - Transmisiones por correa y cadena, articulaciones mecánicas en el eje-equipo accionado; y / o
   - Secura - partes mecánicas móviles dentro de espacios confinados con pestillos, cadenas, cuñas, bloques u otros dispositivos.

La medida en que se debe aislar un espacio confinado depende de la configuración y el uso del espacio y de la duración y el propósito de la entrada. Este es un factor que debe ser considerado y discutido durante la reunión previa a la entrada.

9. Enumere los peligros y los pasos para eliminar los peligros en el permiso para espacios confinados. Asegúrese de tomar las medidas adecuadas para eliminar realmente todos los peligros reconocidos que involucran el espacio limitado de interés.
10. Documentar que se ha escrito un plan de rescate y que está adjunto al permiso de espacio confinado.
11. Asegúrese de que se proporcione todo el equipo necesario para la entrada a espacios confinados y que se inspeccione para detectar daños o defectos. El equipo para proporcionar y utilizar se enumera a continuación:

    - Calibración y mantenimiento de equipos de monitoreo de aire al día.
    - Los arneses de seguridad y líneas de vida se encuentran en la apertura del espacio confinado.
    - El equipo de elevación, el trípode, se encuentra en la apertura de la abertura del espacio confinado.
    - La mascarilla de respiración de aire suministrada con compresor se encuentra en el sitio.
    - SCBA está ubicado en el barco y está actualizado para inspección y pruebas.
    - Toda la ropa de protección adecuada se está usando por personal.

12. Asegúrese de que el JSEA esté completo y aborde todos los peligros. Lleve a cabo todas las acciones correctivas necesarias para hacer que el espacio reducido no tenga riesgos.
13. Determine si el trabajo en caliente se realizará en el espacio limitado de interés. Si es así, tome todas las precauciones adecuadas y siga los procedimientos del Capítulo 14 de HGIM HSE CIMS.
14. El monitoreo previo a la entrada se debe realizar en la abertura de la escotilla y en intervalos verticales de 4 'dentro del espacio confinado para garantizar que no exista una atmósfera peligrosa directamente alrededor de la abertura de la escotilla o dentro del espacio confinado que pueda comprometer la salud del espacio confinado Equipo, antes de entrar al espacio confinado y forzar la ventilación del espacio confinado. A continuación se enumeran los constituyentes del aire que se controlarán y la información adicional que se registrará: (Formulario 70513)

    Tiempo_____
    Oxigeno_____% 19.5% - 22.0%
    Inflamable_____% LEL 0%
    Toxico_____ PPM < PEL
    H2S _____%
    Asegúrese de controlar todos los contaminantes del aire existentes en el espacio confinado y cualquier contaminante del aire que se está introduciendo en el espacio confinado por las actividades de trabajo que se llevan a cabo.
    Esta información debe ser registrada en el permiso de espacio confinado.

15. Si no se detectan peligros atmosféricos en la abertura de la escotilla o dentro del tanque a intervalos verticales de 4', se debe configurar el sistema de ventilación forzada. (Si se detectan peligros atmosféricos en la abertura de la escotilla o dentro del espacio confinado, inicie los controles para obtener el cumplimiento de la calidad del aire). Conduzca ventilación forzada dentro del espacio confinado de interés durante al menos 30 minutos antes de ingresar al espacio confinado. Además, deje el sistema de ventilación funcionando indefinidamente, es decir, hasta que se complete el trabajo en espacios confinados y se cierre el permiso.

16. Después de la ventilación forzada durante al menos 30 minutos, se iniciará un monitoreo adicional del aire en espacios confinados. Coloque la sonda del instrumento en el tanque y determine si existe algún peligro atmosférico. Documentar las lecturas en el permiso de espacio confinado. Los peligros atmosféricos que deben medirse se enumeran a continuación junto con sus límites aceptables:

    Comprobación atmosférica inicial:
    Tiempo_____
    Oxigeno_____%
    Inflamable_____% LEL
    Toxico_____ PPM
    H2S _____%
    #Id. del instrumento_____
    Firma del probador _____

    Tome varias lecturas a intervalos de 4 pies de la sonda que se está cayendo para una profundidad considerable.

17. Si deja caer la sonda en el espacio confinado no muestra peligros atmosféricos, y el espacio confinado es un área grande con pendientes y bolsas, luego descienda hacia el espacio confinado y mida la calidad del aire a una distancia de 4 pies en la dirección de desplazamiento ya cada lado.
18. Si se demuestra que el espacio confinado está libre de peligros atmosféricos, los participantes pueden ingresar al espacio confinado después de imprimir y firmar sus nombres en la parte posterior del permiso de espacio confinado. En este punto y hora, las actividades de trabajo se iniciarán en el espacio confinado.
19. El monitoreo de peligros atmosféricos continuará dentro del espacio confinado cada 2 horas, hasta que se cierre el permiso para espacios confinados.

    Si en cualquier momento durante la existencia del permiso, el monitoreo del aire muestra un peligro atmosférico, entonces todos los participantes deberán retirarse del espacio confinado hasta que se controle el peligro y este hecho se haya documentado con el monitoreo del aire posterior.

PERMISO DE CIERRE

Al final de las actividades de trabajo, el supervisor entrante o saliente es un capitán o supervisor para un recuento de personas. Además, los participantes deben firmar el permiso de espacios confinados. En este momento, el capitán o el supervisor de tierra es el autor del contrato. Si hay un retraso en la finalización del trabajo, como la espera de piezas, el permiso se cerrará y se volverá a emitir. Permisos que se han cerrado pero que se han mantenido visibles e identificables. No deben ser removidos / archivados hasta que estén completos.

RECLASIFICADO COMO UN ESPACIO CONFINADO SIN PERMISO

Si se sigue el proceso de permiso de espacio confinado, como se hace referencia en esta sección, y se determina que el espacio confinado está libre de peligros atmosféricos potenciales o reales, entonces el espacio confinado puede ser degradado a un espacio confinado que no requiere permiso, siempre que A medida que los peligros queden eliminados. El personal de HGIM documentará la base para determinar que todos los peligros en un espacio con permiso se han eliminado, a través de una certificación que contiene la fecha, la ubicación del espacio y la firma de la persona que toma la decisión. La certificación se pondrá a disposición de cada empleado que ingrese al espacio. (El permiso de espacio confinado publicado en la entrada de espacio confinado servirá para cumplir con los requisitos de certificación de reclasificación).

Los contratistas que trabajan en embarcaciones HGIM no pueden reclasificar un espacio confinado de permiso en un espacio confinado sin permiso. Deben trabajar en todo momento con ese espacio confinado particular designado como un espacio confinado con permiso. Los empleados de HGIM que trabajan en un espacio restringido con permiso y han cumplido con todos los requisitos para degradar ese espacio confinado a un espacio reducido sin permiso pueden hacerlo.

Todos los participantes deben dejar inmediatamente un espacio desclasificado si surge algún peligro. Después de la evacuación, el espacio debe ser reevaluado en cuanto a si se debe reclasificar como un espacio de permiso nuevamente. Cuando un espacio de permiso se reclasifica, debe documentar la base para determinar que se han eliminado todos los peligros.

DOCUMENTACIÓN DE BLOQUEO / ETIQUETADO

Referencia CIMS HGIM Capítulo 15 - Bloqueo / Etiquetado

PROPÓSITO

Para asegurar que se preste la debida y específica consideración a todos los riesgos de una actividad de trabajo particular en un barco y que todos los riesgos se evalúen y se controlen antes de que comience el trabajo.

ALCANCE

Todos los contratistas y el personal de HGIMM en tierra que realizan trabajos en buques HGIMM deben completar un formulario de Permiso para trabajar.

POLÍTICA

El sistema de permiso de trabajo es un documento formal escrito diseñado para controlar ciertos tipos de trabajo que se han identificado como potencialmente peligrosos. No solo autoriza la realización de trabajos potencialmente peligrosos, sino que está diseñado para identificar los aspectos peligrosos del trabajo y para especificar las medidas de seguridad adecuadas que deben tomarse en la realización de ese trabajo.

La implementación de esta política es una responsabilidad de la administración y, para este fin, se insta a todos los gerentes y supervisores y se les exige que desempeñen un papel activo en el desarrollo del personal. En este programa, identificaremos los niveles de autoridad de permisos y discutiremos la persona responsable y el trabajador competente. El proceso de permiso se utilizará junto con el cliente y / o la instalación.

PERMISO PARA EL SISTEMA DE TRABAJO

El Sistema de Permiso para trabajar está diseñado para garantizar que el personal autorizado y debidamente capacitado haya considerado todos los peligros potenciales y que se hayan tomado todas las precauciones razonables para reducir el riesgo para el personal involucrado en la realización de la tarea. Es esencial que todo el personal que sea signatario del permiso entienda completamente sus responsabilidades.

PERMISO PARA REGISTRO DE TRABAJO

El Registro de Permisos para Trabajar es una herramienta diseñada para garantizar la correcta transferencia de información a todo el personal que realiza trabajos a bordo de un buque HGIMM. Cualquier permiso para trabajar que esté autorizado se registrará en el Registro de Permisos para Trabajar. El permiso y todos los permisos correlacionados para el trabajo que se está realizando se abrirán y cerrarán en el Registro. Todos los permisos y JSEA para el trabajo que se está completando se almacenarán juntos a bordo del barco y estarán disponibles para su revisión.

DEFINICIÓN

Ningún trabajo que pueda considerarse potencialmente peligroso, debe ser realizado por cualquier persona en cualquier operación que no sea de acuerdo con las instrucciones escritas del gerente / supervisor a cargo de esa operación y sin el permiso expreso de la administración en tierra, (Autoridad de Permisos) y entregado a la persona responsable.

Esta instrucción de trabajo escrita debe incluir cualquier trabajo en un lugar donde no haya ventilación adecuada para diluir y disipar humos, vapores o gases dañinos o inflamables que puedan desprenderse, oxígeno inadecuado, soldadura, corte de llama, trabajos que impliquen o den lugar a una Fuente de ignición y cualquier trabajo en equipos eléctricos.

RESPONSABILIDAD

Es la responsabilidad principal de cada persona que trabaja en el sitio de una empresa para garantizar el cumplimiento de las prácticas de trabajo seguras y para mantener y fomentar un entorno de trabajo seguro. El esfuerzo de cada individuo para observar prácticas de trabajo seguras es la piedra angular de nuestro programa de seguridad. Dentro de HGIMM, la designación de supervisor no se limita a las personas que son personal supervisor designado en virtud de su cargo. El término "supervisor" incluye a todo el personal que, por su conocimiento, habilidad y experiencia, puede trabajar de manera segura y eficiente sin supervisión directa y puede ayudar a otros a hacerlo.

AUTORIDAD DE PERMISO

La Autoridad de Permisos (Autoridad de Trabajo Máxima) será el oficial de equipo de puente de más alto rango de guardia y estará completamente familiarizado con el Sistema de Permisos de Trabajo. No se emitirá ningún permiso sin la aprobación del miembro del puente de mayor rango de guardia. Deben asegurarse de que:

- Todos los servicios de terceros serán iniciados y aprobados por un administrador de buques, el nombre de los administradores de buques se colocará en el formulario de permiso para trabajar.
- Se completa un JSEA para cada trabajo y se revisa con todos los trabajadores.
- Durante una emergencia, todo el trabajo se suspende y todo el trabajo será aprobado por Autoridad de trabajo final o su delegado.
- Todo trabajo que requiera un permiso debe estar claramente identificado.
- El permiso contiene una descripción clara del alcance del trabajo, la ubicación, la hora de inicio y la duración.
- Los permisos en conflicto tienen una referencia cruzada clara y efectiva.
- El trabajo en conflicto que podría causar un peligro si se permite que continúe al mismo tiempo se hace seguro o se suspende.

- Todas las personas involucradas en las operaciones controladas por permisos son identificadas.
- Los permisos deben ser auditados por el departamento HGIMM QHSSE.
- Los registros se mantienen de acuerdo con los requisitos legales.
- Todo el personal que trabaja dentro del Sistema de Permisos de Trabajo está capacitado en el uso y mantenimiento de registros adecuados.
- Se hace referencia a todas las listas de verificación.
- El Permiso para trabajar no debe superponerse a turnos ni extenderse más allá de un período de 12 horas. Cualquier cambio en el alcance del trabajo, requiere que se detenga el trabajo y se realice una Reunión de seguridad previa al trabajo para discutir el cambio con todo el personal involucrado y los requisitos del trabajo en sí.
- Se debe completar un nuevo Permiso de trabajo y el permiso anterior debe cerrarse en cualquier momento en que el permiso vigente no garantice la seguridad de la operación y el personal involucrado.
- La Autoridad de trabajo final no debe escribir un permiso de trabajo por sí mismo.

PERSONA RESPONSABLE (Titular del permiso)

La persona responsable (titular del permiso) también debe estar completamente familiarizada con el funcionamiento y la función del sistema de permisos de trabajo y, en particular, las funciones individuales dentro del sistema. La persona responsable (titular del permiso) es, entre otras cosas, la persona que completa el permiso. El permiso es válido SOLAMENTE si lo aprueba el miembro del puente de más alto rango de guardia.

La persona responsable (titular del permiso) tendrá la condición de supervisor y también podría ser una empresa o un empleado externo. Esto debería depender del alcance del trabajo involucrado y de la naturaleza del permiso.

La persona responsable (titular del permiso) debe estar completamente familiarizada con el área en cuestión, así como con la tarea, y está encargada de garantizar que:
Se hayan identificado todos los peligros asociados con la tarea propuesta.

Todos los pasos para garantizar la seguridad del sitio, los trabajadores y la unidad han sido identificados.

Se ha examinado el sitio de trabajo y se han tomado todas las precauciones especificadas, incluido el aislamiento, que deben tomarse antes del inicio del trabajo, y se mantendrán vigentes mientras el permiso esté en vigor.

- Nombrar los trabajadores competentes.
- Nombrar a la (s) persona (s) que pueden tener que acompañar al trabajador (s) competente (s).

- El (los) trabajador (es) competente (s) conoce (n) plenamente las precauciones tomadas, las precauciones adicionales que se deben tomar y las pautas a seguir durante la duración del permiso.
- Cualquier requisito adicional puede ser registrado en el permiso.
- Garantizar que las instrucciones adjuntas se entienden completamente y se cumplen.
- Emitir el Permiso de Trabajo al (los) trabajador (es) competente (s).
- Una copia del permiso está en exhibición en el puente y, si es práctico, en el sitio de trabajo.
- El sitio de trabajo se examina al finalizar el trabajo y / o se cierra el permiso, lo que ocurra primero.
- Detalle de las circunstancias bajo las cuales el permiso automáticamente se invalida.
- Los detalles de los requisitos del permiso, el estado del trabajo y el sitio de trabajo sobre el trabajo no completado se entregan al cambio de turno.
- Se les da a los trabajadores cualquier entrenamiento o instrucción necesaria para asegurar que entiendan el Sistema de Permisos de Trabajo y las pautas en general y las precauciones específicas requeridas para su trabajo en particular.
- Cualquier trabajo que requiera un permiso no se inicia hasta que el permiso se haya autorizado, firmado y emitido.
- Se le informa a la Autoridad de permisos de cualquier invalidación del permiso debido a un cambio en el alcance del trabajo o la identificación de peligros nuevos o adicionales.
- La persona responsable (titular del permiso) firma el acuerdo y acepta la responsabilidad de la implementación segura de la tarea.

TRABAJADOR COMPETENTE

El trabajador competente deberá:

- Tener una buena comprensión general del Sistema de Permisos de Trabajo, así como las pautas que se pueden requerir en cualquier lugar en el que tengan que trabajar.
- Tener un buen conocimiento detallado del sistema de permisos de trabajo y las pautas específicas que se aplican al trabajo.
- Asegúrese de que no comiencen ningún trabajo que requiera un permiso hasta que el permiso haya sido autorizado y emitido.
- Asegúrese de que entiendan completamente y cumplan con las condiciones y precauciones especificadas en el permiso emitido.
- La persona responsable (titular del permiso) informa inmediatamente cualquier cambio que pueda afectar la validez del permiso.
- Ser responsable y trabajar de forma segura de acuerdo con las instrucciones del Permiso de trabajo.

CANCELACIÓN DE PERMISOS

La cancelación de permiso proporciona detalles del estado del trabajo y la condición del sitio de trabajo al momento de la finalización, o cierre del trabajo, lo que ocurra primero.

Cuando el trabajo al que se refiere un permiso se ha completado, es el deber del Trabajador competente a quien se le ha otorgado el permiso para:

- Hacer que el sitio de trabajo sea seguro.
- Indique en el permiso el estado del trabajo y el lugar de trabajo.
- Informar a 'Otras personas a ser notificadas' sobre el estado del trabajo.
- Entregar el permiso de trabajo a la persona responsable (titular del permiso).
- Al recibir el permiso de trabajo, la Persona Responsable (Titular del Permiso) verificará y asegurará que los detalles de trabajo proporcionados por el Trabajador competente sean correctos y confirmará que el sitio de trabajo se ha dejado en condiciones seguras.
- La persona responsable deberá firmar y devolver el permiso completado a la Autoridad de permisos para su cancelación.
- La Autoridad de permisos garantizará que se conserve un registro de emisión y permiso de retorno al trabajo por un período de un año a partir de la fecha de emisión.
- Si hay un retraso en la finalización del trabajo, como la espera de piezas, el permiso debe cancelarse y volver a emitirse.
- Los permisos que no se han cerrado pero para los cuales no se ha completado el trabajo deben mantenerse visibles e identificables. No deben eliminarse / archivarse hasta que se haya completado la reemisión del Permiso de Trabajo

PARA CONTRATISTAS

Completar el formulario de Permiso para trabajar garantiza que nuestros contratistas conozcan nuestros requisitos de seguridad y que operen con el mismo énfasis en seguridad que los empleados de HGIMM. El formulario de Permiso para trabajar se le entrega al contratista cuando aborda el barco mientras se registra en el registro de visitantes. El contratista, en coordinación con el capitán del barco, completa todo el formulario del Permiso para trabajar, antes de comenzar a trabajar. El formulario del Permiso para trabajar es revisado por el capitán del barco que está realizando el trabajo con el contratista. Esto se puede lograr en la reunión previa al trabajo que se lleva a cabo con la participación de todo el personal involucrado en el proyecto, incluido un JSEA. Si se determina durante la reunión previa al trabajo que se necesitan permisos adicionales (bloqueo / etiquetado, trabajo en caliente, espacio confinado), entonces todos los permisos agregados se completan correctamente para cumplir con los requisitos del Permiso para trabajar. Durante el proceso de trabajo, las paradas de emergencia y / o los sistemas de seguridad no se deben evitar ni comprometer de ninguna manera. Una vez que el trabajo esté completamente completado, el Capitán cerrará todos los permisos en el Registro de Permisos para Trabajar. Los permisos se

mantendrán a bordo del buque durante 90 días. Después de 90 días, todos los permisos se pueden enviar al Departamento de Seguridad de Harvey Gulf.

PARA PERSONAL DE TIERRA DE HGIMM

Los empleados en tierra que realizan trabajos en los buques, como soldadura, electricidad y mecánica, también deben completar un formulario de Permiso para trabajar. El empleado en tierra debe obtener la aprobación del Gerente de mantenimiento antes de comenzar cualquier actividad laboral. Además, debe coordinar con el capitán del barco para completar el formulario de Permiso para trabajar. Las actividades anteriores además de la JSEA se realizarán durante una reunión previa al trabajo. Si se determina, durante el proceso de Permiso para trabajar que se necesitan permisos adicionales, luego se deben completar permisos adicionales como el bloqueo / etiquetado, trabajo en caliente, permisos para espacios confinados siguiendo los procedimientos y políticas de HSE CIMS. Durante el proceso de trabajo, las paradas de emergencia y / o los sistemas de seguridad no se deben evitar ni comprometer de ninguna manera. Una vez que el trabajo esté completado, el Capitán cerrará todos los permisos en el Registro de Permisos para Trabajar. Los permisos se mantendrán a bordo del buque durante 90 días. Después de 90 días, todos los permisos se pueden enviar al Departamento de Seguridad de Harvey Gulf.

ACTIVIDADES DE TRABAJO EN CALIENTE

Requisito de permiso de trabajo en caliente

Se requiere permiso para trabajos en caliente en espacios confinados y en las siguientes situaciones en las que hay o ha habido hidrocarburos u otros productos inflamables presentes:

- Soldadura por arco
- Soldadura cad
- Corte de acetileno.
- Soplete
- Flaming
- Soldadura blanda
- Afilado
- Otras operaciones productoras de chispas.
- Soldadura fuerte

Para operaciones en tierra, el permiso de trabajo en caliente se debe obtener del Oficial de Vigilancia y se emitirá diariamente para cada trabajo y turno. El permiso debe ser renovado para cada turno subsiguiente.
Los empleados o contratistas de HGIMM no permiten la soldadura de acero inoxidable en las instalaciones de la base costera de HGIMM.
Para embarcaciones, el permiso de trabajo en caliente se debe obtener del Oficial de Vigilancia y se emitirá diariamente para cada trabajo y turno. El permiso debe ser renovado para cada turno

subsiguiente. Se debe informar al Oficial de Vigilancia sobre estas actividades de trabajo en caliente que se llevan a cabo en su embarcación. Para actividades de embarcaciones, no transfiera combustible a la plataforma cuando se estén realizando trabajos en caliente en la plataforma cercana a la transferencia de combustible.

Permiso de trabajo en caliente

Se debe completar un permiso de trabajo en caliente antes de realizar cualquier trabajo en caliente en un recipiente (el área de soldadura en el taller es un entorno de trabajo en caliente controlado, no se requerirá ningún permiso de trabajo en caliente). El permiso de trabajo en caliente debe tener la firma de la vigilancia de incendios, los pasos tomados para garantizar que todos los combustibles y materiales inflamables estén a una distancia segura de la actividad de trabajo en caliente, la verificación de que no existen atmósferas inflamables o que están a una distancia segura del trabajo en caliente. Se llevará a cabo, y la firma del empleado de HGIMM que realiza el trabajo en caliente verificando que los factores enumerados anteriormente se hayan evaluado y se hayan cumplido las condiciones adecuadas. Además, el capitán de la embarcación o el supervisor de tierra deben revisar y firmar el permiso de trabajo en caliente. Una vez que el trabajo esté completado, el Capitán cerrará todos los permisos en el Registro de Permisos para Trabajar. Los permisos se mantendrán a bordo del buque durante 90 días. Después de 90 días, todos los permisos se pueden enviar al Departamento de Seguridad de Harvey Gulf.

Trabajos en caliente conducidos en lo que respecta a metanol, LNG y diésel

Algunos de los buques de suministro en alta mar de HGIMM manejan metanol. El metanol es un líquido muy inflamable con un punto de inflamación de 54 grados F. Las actividades de trabajo en caliente, como la soldadura, el corte con soplete y el esmerilado, no deben realizarse a menos de 15 pies de los tanques o respiraderos de metanol. Cualquier trabajo en caliente realizado cerca o en el área de un respiradero de metanol deberá ser aprobado por la administración en tierra antes de comenzar el trabajo en caliente.

Para el diesel, esto no es tan inflamable como el metanol pero aún es un combustible. Las actividades de la política de trabajo en caliente de HGIMM incluyen; El rectificado, la soldadura o el corte con soplete se deben realizar a una distancia de al menos 35 pies de los tanques de diesel y de los respiraderos de diesel. Si se requieren actividades de trabajo en caliente a menos de 35 pies de los tanques y respiraderos de diesel; luego, se debe notificar al Departamento de Seguridad antes de realizar cualquier actividad de trabajo en caliente.

Todo el trabajo en caliente a bordo de un buque alimentado con LNG deberá ser aprobado por la administración en tierra antes del comienzo del trabajo en caliente.

Requisitos generales para actividades de trabajo en caliente

A continuación se muestran algunos procedimientos que deben seguirse durante todas las actividades de trabajo en caliente:

1. Todos los peligros de incendio móviles, como pintura, diluyentes, trapos aceitosos, etc., que se encuentren cerca del trabajo en caliente deben trasladarse a un lugar seguro.
2. Si el objeto a soldar o cortar no se puede mover fácilmente y no se pueden eliminar todos los peligros de incendio, entonces se deben usar guardas para confinar el calor, las chispas y la escoria, y para proteger los peligros de incendio inamovible.
3. Las actividades de trabajo en caliente no deben realizarse a menos de 15 pies de los materiales combustibles, como papel, trapos aceitosos, etc.
4. Las actividades de trabajo en caliente no se deben realizar en el barco cuando el barco está experimentando un manejo o transferencia de líquidos combustibles o inflamables.
5. Durante todas las actividades de trabajo en caliente, se debe colocar una vigilancia contra incendios en el lugar de trabajo en caliente. El vigilante contra incendios debe tener un extintor de incendios en la longitud del brazo y estar listo para apagar cualquier incendio que pudiera resultar de la soldadura o corte. El vigilante de incendios debe tener entrenamiento en el manejo y uso de un extintor de incendios. La vigilancia de incendios permanecerá 30 minutos después de que se hayan completado las actividades de trabajo en caliente para detectar y extinguir posibles incendios.
6. Al realizar trabajos en caliente en un espacio confinado, al soldar o cortar con gas, las válvulas de la antorcha se cerrarán y el suministro de gas a la antorcha se cerrará de manera positiva en algún punto fuera del área confinada siempre que la antorcha no se use durante un período de tiempo considerable, como durante la hora del almuerzo o durante la noche. Cuando sea posible, la antorcha y la manguera también se deben retirar del espacio confinado.
7. Los teléfonos celulares y otros equipos eléctricos no deben usarse, a menos que sean intrínsecamente seguros, en el área donde se realizan actividades de trabajo en caliente.

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA EN ESPACIOS CONFINADOS

En HGIMM, todos los espacios confinados se tratarán como espacios confinados requeridos por el permiso en la entrada inicial. No hasta que se haya demostrado que el espacio del permiso no representa ningún peligro atmosférico real o potencial o que se han eliminado todos los peligros dentro del espacio, entonces el espacio confinado que requiere el permiso puede ser degradado a un espacio confinado sin permiso. **¡TODOS LOS AGUJEROS ABIERTOS DEBEN SER BARRICADOS!**

Definición de agentes claves

- **Asistente:** Un individuo debidamente capacitado en sus deberes y responsabilidades, estacionado fuera del espacio confinado, que controla a los participantes autorizados y las condiciones externas. El asistente no tendrá otras responsabilidades.
- **Participante autorizado:** una persona que ha recibido la capacitación adecuada y está autorizada por su capacitación para romper el plano del camino del hombre y entra en un espacio confinado.

- **Capitán o supervisor basado en la costa:** es la persona responsable en función de su capacitación para determinar si existen condiciones de entrada aceptables en el momento de la emisión del permiso. Esta persona es responsable en general de todas las actividades de entrada a espacios confinados.

El proceso de permiso de espacio confinado

1. El primer paso es obtener e iniciar el llenado del Permiso para espacios confinados.
2. El alcance del trabajo dentro del espacio confinado debe definirse implícitamente y todos los miembros del equipo deben tener una comprensión clara del alcance y los pasos a seguir para realizar el trabajo. Esto también será discutido en la reunión previa a la entrada.
3. Coloque la fecha y hora de emisión del permiso en el permiso para espacios confinados. Además, incluye la ubicación del trabajo. Ponga una descripción del equipo en el que se va a trabajar y escriba en el permiso para espacios confinados.
4. Notifique al Oficial de Vigilancia, antes de ingresar el permiso de espacio confinado requerido.
5. Asegúrese de que el Capitán o el Supervisor Basado en la Orilla, el participante y el asistente estén al día con la capacitación requerida.
6. Obtenga la firma del supervisor del capitán o de la orilla en la parte delantera del permiso de espacio confinado. Asegúrese de que el Capitán o el Supervisor Basado en la Orilla entiendan completamente sus responsabilidades y su valor en el proceso de entrada a espacios confinados.
7. Obtenga la lista de nombres de personal de los asistentes en el permiso de espacio confinado. Asegúrese y designe a todos los asistentes responsables y asegúrese de que entiendan sus responsabilidades.
8. Se llevará a cabo una reunión previa a la entrada con todas las personas involucradas con esa entrada a espacios confinados en particular. Si un contratista está involucrado en las tareas de trabajo en espacios confinados, también se le pedirá que asista a la reunión previa a la entrada. Se llevará a cabo un Análisis Ambiental de Seguridad en el Trabajo (JSEA) en las tareas de ingreso a espacios confinados involucradas, para cada ingreso a espacios confinados. El JSEA evaluará todos los peligros anticipados ubicados dentro del espacio confinado. Este JSEA se mantendrá con el permiso de espacio confinado que se publicará en la ubicación de entrada de espacio confinado. Antes de entrar en un espacio confinado, el espacio confinado se aislará cuando sea práctico. El aislamiento de un espacio confinado es el proceso mediante el cual el espacio confinado se elimina del servicio mediante:
   - Bloqueo: fuentes eléctricas, preferiblemente en los interruptores de desconexión alejado del equipo; y / o
   - Blanqueado y sangrado - líneas neumáticas e hidráulicas; y / o
   - Desconectado - Transmisiones por correa y cadena, articulaciones mecánicas en el eje-equipo accionado; y / o
   - Secura - partes mecánicas móviles dentro de espacios confinados con pestillos, cadenas, cuñas, bloques u otros dispositivos.

La medida en que se debe aislar un espacio confinado depende de la configuración y el uso del espacio y de la duración y el propósito de la entrada. Este es un factor que debe ser considerado y discutido durante la reunión previa a la entrada.

9. Enumere los peligros y los pasos para eliminar los peligros en el permiso para espacios confinados. Asegúrese de tomar las medidas adecuadas para eliminar realmente todos los peligros reconocidos que involucran el espacio limitado de interés.
10. Documentar que se ha escrito un plan de rescate y que está adjunto al permiso de espacio confinado.
11. Asegúrese de que se proporcione todo el equipo necesario para la entrada a espacios confinados y que se inspeccione para detectar daños o defectos. El equipo para proporcionar y utilizar se enumera a continuación:

    - Calibración y mantenimiento de equipos de monitoreo de aire al día.
    - Los arneses de seguridad y líneas de vida se encuentran en la apertura del espacio confinado.
    - El equipo de elevación, el trípode, se encuentra en la apertura de la abertura del espacio confinado.
    - La mascarilla de respiración de aire suministrada con compresor se encuentra en el sitio.
    - SCBA está ubicado en el barco y está actualizado para inspección y pruebas.
    - Toda la ropa de protección adecuada se está usando por personal.

12. Asegúrese de que el JSEA esté completo y aborde todos los peligros. Lleve a cabo todas las acciones correctivas necesarias para hacer que el espacio reducido no tenga riesgos.
13. Determine si el trabajo en caliente se realizará en el espacio limitado de interés. Si es así, tome todas las precauciones adecuadas y siga los procedimientos del Capítulo 14 de HGIM HSE CIMS.
14. El monitoreo previo a la entrada se debe realizar en la abertura de la escotilla y en intervalos verticales de 4 'dentro del espacio confinado para garantizar que no exista una atmósfera peligrosa directamente alrededor de la abertura de la escotilla o dentro del espacio confinado que pueda comprometer la salud del espacio confinado Equipo, antes de entrar al espacio confinado y forzar la ventilación del espacio confinado. A continuación se enumeran los constituyentes del aire que se controlarán y la información adicional que se registrará: (Formulario 70513)

    Tiempo_____
    Oxigeno_____% 19.5% - 22.0%
    Inflamable_____% LEL 0%
    Toxico_____ PPM < PEL
    H2S _____%
    Asegúrese de controlar todos los contaminantes del aire existentes en el espacio confinado y cualquier contaminante del aire que se está introduciendo en el espacio confinado por las actividades de trabajo que se llevan a cabo.
    Esta información debe ser registrada en el permiso de espacio confinado.

15. Si no se detectan peligros atmosféricos en la abertura de la escotilla o dentro del tanque a intervalos verticales de 4', se debe configurar el sistema de ventilación forzada. (Si se detectan peligros atmosféricos en la abertura de la escotilla o dentro del espacio confinado, inicie los controles para obtener el cumplimiento de la calidad del aire). Conduzca ventilación forzada dentro del espacio confinado de interés durante al menos 30 minutos antes de ingresar al espacio confinado. Además, deje el sistema de ventilación funcionando indefinidamente, es decir, hasta que se complete el trabajo en espacios confinados y se cierre el permiso.

16. Después de la ventilación forzada durante al menos 30 minutos, se iniciará un monitoreo adicional del aire en espacios confinados. Coloque la sonda del instrumento en el tanque y determine si existe algún peligro atmosférico. Documentar las lecturas en el permiso de espacio confinado. Los peligros atmosféricos que deben medirse se enumeran a continuación junto con sus límites aceptables:

    Comprobación atmosférica inicial:
    Tiempo_____
    Oxigeno_____%
    Inflamable_____% LEL
    Toxico_____ PPM
    H2S _____%
    #Id. del instrumento_____
    Firma del probador _____

    Tome varias lecturas a intervalos de 4 pies de la sonda que se está cayendo para una profundidad considerable.

17. Si deja caer la sonda en el espacio confinado no muestra peligros atmosféricos, y el espacio confinado es un área grande con pendientes y bolsas, luego descienda hacia el espacio confinado y mida la calidad del aire a una distancia de 4 pies en la dirección de desplazamiento ya cada lado.
18. Si se demuestra que el espacio confinado está libre de peligros atmosféricos, los participantes pueden ingresar al espacio confinado después de imprimir y firmar sus nombres en la parte posterior del permiso de espacio confinado. En este punto y hora, las actividades de trabajo se iniciarán en el espacio confinado.
19. El monitoreo de peligros atmosféricos continuará dentro del espacio confinado cada 2 horas, hasta que se cierre el permiso para espacios confinados.

    Si en cualquier momento durante la existencia del permiso, el monitoreo del aire muestra un peligro atmosférico, entonces todos los participantes deberán retirarse del espacio confinado hasta que se controle el peligro y este hecho se haya documentado con el monitoreo del aire posterior.

PERMISO DE CIERRE

Al final de las actividades de trabajo, el supervisor entrante o saliente es un capitán o supervisor para un recuento de personas. Además, los participantes deben firmar el permiso de espacios confinados. En este momento, el capitán o el supervisor de tierra es el autor del contrato. Si hay un retraso en la finalización del trabajo, como la espera de piezas, el permiso se cerrará y se volverá a emitir. Permisos que se han cerrado pero que se han mantenido visibles e identificables. No deben ser removidos / archivados hasta que estén completos.

RECLASIFICADO COMO UN ESPACIO CONFINADO SIN PERMISO

Si se sigue el proceso de permiso de espacio confinado, como se hace referencia en esta sección, y se determina que el espacio confinado está libre de peligros atmosféricos potenciales o reales, entonces el espacio confinado puede ser degradado a un espacio confinado que no requiere permiso, siempre que A medida que los peligros queden eliminados. El personal de HGIM documentará la base para determinar que todos los peligros en un espacio con permiso se han eliminado, a través de una certificación que contiene la fecha, la ubicación del espacio y la firma de la persona que toma la decisión. La certificación se pondrá a disposición de cada empleado que ingrese al espacio. (El permiso de espacio confinado publicado en la entrada de espacio confinado servirá para cumplir con los requisitos de certificación de reclasificación).

Los contratistas que trabajan en embarcaciones HGIM no pueden reclasificar un espacio confinado de permiso en un espacio confinado sin permiso. Deben trabajar en todo momento con ese espacio confinado particular designado como un espacio confinado con permiso. Los empleados de HGIM que trabajan en un espacio restringido con permiso y han cumplido con todos los requisitos para degradar ese espacio confinado a un espacio reducido sin permiso pueden hacerlo.

Todos los participantes deben dejar inmediatamente un espacio desclasificado si surge algún peligro. Después de la evacuación, el espacio debe ser reevaluado en cuanto a si se debe reclasificar como un espacio de permiso nuevamente. Cuando un espacio de permiso se reclasifica, debe documentar la base para determinar que se han eliminado todos los peligros.

DOCUMENTACIÓN DE BLOQUEO / ETIQUETADO

Referencia CIMS HGIM Capítulo 15 - Bloqueo / Etiquetado

OBJETIVO

El propósito de este programa es garantizar la seguridad de todos los empleados y contratistas que trabajan para HGIMM, y cumplir con todos los requisitos federales y estatales que se refieren a espacios confinados.

ALCANCE

Este programa cubre a todos los empleados y otros trabajadores que puedan estar involucrados en la entrada a espacios confinados. Además, el programa establece el procedimiento para establecer servicios de rescate para una entrada a espacios confinados.

Definiciones

- Condiciones de entrada aceptables: las condiciones que deben existir en un espacio confinado para permitir la entrada y garantizar que los empleados involucrados en una entrada de espacio confinado puedan ingresar y trabajar de manera segura dentro del espacio.
- Asistente: un individuo estacionado fuera de uno o más Espacios confinados que supervisa a los Participantes autorizados y que realiza todas las tareas del Operador asignadas en el Programa de Espacios Confinados de HGIMM. Los asistentes deben haber completado lo suficiente y comprender plenamente la capacitación en espacios confinados.
- Participante autorizado: una persona autorizada por HGIMM para ingresar a un espacio confinado. Los participantes deben haber completado lo suficiente y comprender completamente la capacitación en espacios confinados.
- Cegamiento o cegamiento: el cierre absoluto de una tubería, línea o conducto mediante la fijación de una placa sólida (como una ciega de gafas o una sartén) que cubre completamente el orificio y que es capaz de resistir la presión máxima del Tubería, línea o conducto sin fugas más allá de la placa.
- Espacio confinado: es lo suficientemente grande y está configurado de tal manera que un empleado puede ingresar y realizar el trabajo asignado; tiene medios limitados o restringidos para la entrada o salida (por ejemplo, tanques, recipientes, refrigeradores, depósitos de almacenamiento, tolvas, bóvedas y fosas son espacios que pueden tener medios de entrada limitados); y no está diseñado para la ocupación continua.
- Doble bloqueo y purga: el cierre de una línea, conducto o tubería al cerrar y bloquear o etiquetar dos válvulas en línea y al abrir y bloquear o etiquetar una válvula de drenaje o ventilación en la línea entre las dos válvulas cerradas.
- Emergencia: cualquier ocurrencia (incluida cualquier falla en el control de peligros o el equipo de monitoreo) o un evento interno o externo al espacio confinado que podría poner en peligro a los Participantes.
- Envolvimiento: la captura efectiva y envolvente de una persona por un líquido o una sustancia sólida finamente dividida (capaz de fluir) que puede aspirarse para causar la

muerte al llenar o tapar el sistema respiratorio o que puede ejercer suficiente fuerza sobre el cuerpo para causar la muerte. estrangulación, constricción, o aplastamiento.

- Entrada: la acción por la cual una persona pasa a través de una abertura hacia un espacio confinado. La entrada incluye las actividades de trabajo subsiguientes en ese espacio y se considera que ocurrió tan pronto como cualquier parte del cuerpo del Participante rompe el plano de una abertura en el espacio.
- Permiso de ingreso: el documento escrito o impreso que proporciona HGIMM para permitir y controlar el ingreso a un espacio limitado que contiene la información especificada en este programa.
- Atmósfera peligrosa: una atmósfera que puede exponer a los empleados al riesgo de muerte, incapacitación, deterioro de la capacidad de auto rescate (es decir, escapar sin ayuda de un espacio confinado), lesiones o enfermedades agudas por una o más de las siguientes causas :
- Gas inflamable, vapor o neblina en exceso del 10 por ciento de su límite inflamable inferior (LFL, por sus siglas en ingles), (0% es normal).
- La concentración de oxígeno en la atmósfera debe estar entre el 19.5% y el 22.0% (el 20.9% es normal).
- Cualquier otra condición atmosférica que sea inmediatamente peligrosa para la vida o la salud.
- Nota: Para los contaminantes del aire para los cuales no sa ha determinado una dosis o un límite de exposición permisible, otras fuentes de información, como las Hojas de datos de seguridad de materiales que cumplen con el Estándar de comunicación de riesgos, la información publicada y los documentos internos pueden proporcionar orientación para establecer condiciones atmosféricas.
- Permiso de trabajo en caliente: la autorización por escrito para realizar operaciones (por ejemplo, remachado, soldadura, corte, quemado y calentamiento) capaces de proporcionar una fuente de ignición.
- Inmediatamente peligroso para la vida o la salud (IDLH, por sus siglas en inglés): cualquier condición que represente una amenaza inmediata o tardía para la vida o que cause efectos adversos irreversibles para la salud o que interfiera con la capacidad de un individuo para escapar sin ayuda de un espacio confinado.
- Inertización: el desplazamiento de la atmósfera en un espacio de permiso por un gas no combustible (como el nitrógeno) hasta tal punto que la atmósfera resultante no es combustible. Este procedimiento produce una atmósfera deficiente en oxígeno IDLH.
- Aislamiento: el proceso por el cual un espacio confinado se retira del servicio y se protege completamente contra la liberación de energía y material en el espacio por medio de: cegamiento o cegamiento; desalineación o eliminación de secciones de líneas, tuberías o conductos; un sistema de doble bloqueo y purga; bloqueo o etiquetado de todas las fuentes de energía; o bloqueando o desconectando todos los enlaces mecánicos.
- Rotura de línea: la apertura intencional de una tubería, línea o ducto que es o ha estado transportando material inflamable, corrosivo o tóxico, un gas inerte o cualquier fluido a un volumen, presión o temperatura que pueda causar lesiones.

- Atmósfera deficiente de oxígeno: una atmósfera que contiene menos de 19.5 % de oxígeno por volumen.
- Atmósfera enriquecida con oxígeno: una atmósfera que contiene más del 22 % de oxígeno por volumen.
- Sistema de permisos: el procedimiento por escrito del empleador para preparar y emitir permisos para la entrada y para devolver el espacio confinado al servicio después de la terminación de la entrada.
- Espacio confinado que requiere permiso: un espacio confinado que tiene una o más de las siguientes características:
    - Contiene o tiene el potencial de contener una atmósfera peligrosa.
    - Contiene un material que tiene el potencial de engullir a un Participante.
    - Tiene una configuración interna tal que un Participante podría quedar atrapado o asfixiado por paredes convergentes hacia adentro o por un piso que se inclina hacia abajo y se estrecha hacia una sección transversal más pequeña.
    - Contiene cualquier otro peligro grave reconocido para la salud o la salud.
- Condición prohibida: cualquier condición en un espacio confinado que no esté permitida por el permiso durante el período en que se autoriza la entrada.
- Sistema de recuperación: el equipo (que incluye una línea de recuperación, un arnés de cuerpo completo y un dispositivo de elevación o anclaje) que se utiliza para rescatar a personas de espacios confinados sin entrada.
- Pruebas: el proceso mediante el cual se identifican y evalúan los peligros que pueden enfrentar los participantes de un espacio confinado. Las pruebas incluyen la especificación de las pruebas que se realizarán en el espacio del permiso.

RESPONSABILIDADES

Supervisor / Capitanes

- Se asegurará de que todos los empleados hayan sido capacitados y que comprendan completamente los requisitos de este programa.
- Deberá proporcionar el equipo necesario para cumplir con estos requisitos y garantizar que todos los empleados estén capacitados en su uso.
- Se asegurará de que todas las evaluaciones de espacios confinados se hayan realizado y documentado.
- Se asegurará de que existan disposiciones y procedimientos para proteger a los empleados de los peligros externos y mediante el uso de la lista de verificación previa a la entrada que verifique que las condiciones en el espacio del permiso son aceptables para la entrada durante su duración.
- Se asegurará de que se completen todos los permisos de espacios confinados requeridos por el permiso.
- Deberá presentar todos los permisos para su revisión. Los permisos se archivarán durante 90 días.

Empleado afectado

- Deberá asistir a la capacitación de Entrada en espacios confinados correspondiente a sus funciones y cuando las tareas cambien según sea necesario.
- Deberá cumplir con todos los aspectos de este programa.
- Los Entrantes y Asistentes autorizados pueden ser cualquier empleado de HGIMM que esté autorizado por la administración para trabajar en un espacio confinado y que haya recibido capacitación y sea competente en la comprensión de los requisitos del programa.

Supervisor/ Deberes del capitán

- Deberá tener un JSEA, con todos los trabajadores involucrados en la entrada a espacios confinados y revisar el trabajo que se realizará y las preocupaciones de seguridad que puedan estar presentes.
- Deben confirmar que todo el aislamiento, bloqueo / salida y etiquetar / las salidas se hayan completado antes de ingresar a un espacio confinado.
- Asegurará que los requisitos de este programa sean seguidos y mantenidos.
- Se asegurará de que se realicen todas las pruebas de las condiciones de la atmósfera antes de la entrada y que completen y mantengan el formulario de permiso para espacios confinados, y que estén disponibles para su revisión en el lugar de trabajo en todo momento.
- Deberá notificar al Departamento de seguridad y al Administrador de embarcaciones antes de ingresar a un espacio confinado, y deberá notificar al Departamento de seguridad y al Administrador de embarcaciones sobre cualquier cambio que pueda ocurrir durante una entrada.

Deberes del Personal Autorizado

- Conoce los peligros que pueden surgir durante la entrada, incluida la información sobre el modo, los signos o síntomas y las consecuencias de la exposición.
- Es consciente de los posibles efectos en el comportamiento de la exposición al peligro en los participantes autorizados.
- Mantiene continuamente la comunicación y un recuento preciso de los Participantes autorizados en el espacio confinado y garantiza que los medios utilizados para identificar a los Participantes autorizados e identifica con precisión quién se encuentra en el espacio confinado.
- Permanece fuera del espacio confinado durante las operaciones de entrada hasta que sea relevado por otro Asistente.
- Los asistentes NO tienen permitido monitorear más de un espacio confinado.

- Nota: Los Asistentes pueden entrar a un espacio confinado para intentar un rescate, si han sido entrenados y equipados para las operaciones de rescate según sea necesario y solo cuando hayan sido relevados por otro Asistente autorizado.
- Supervisa las actividades dentro y fuera del espacio confinado para determinar si es seguro que los Participantes permanezcan en el espacio y ordena a los Participantes autorizados a evacuar el espacio confinado inmediatamente bajo cualquiera de las siguientes condiciones:

Si el asistente detecta una condición prohibida;

- Si el asistente detecta los efectos de comportamiento de la exposición al peligro en un participante autorizado;
- Si el Asistente detecta una situación fuera del espacio que podría poner en peligro a los Participantes autorizados;
- Si el Asistente no puede realizar de manera efectiva y segura todos los deberes requeridos.
- Convocar a los servicios de rescate y otros servicios de emergencia tan pronto como el Asistente determine que los Entrantes autorizados pueden necesitar asistencia para escapar de los peligros de espacios confinados.
- Toma las siguientes acciones cuando personas no autorizadas se acercan o ingresan a un espacio confinado mientras la entrada está en curso:
- Advierta a las personas no autorizadas que deben mantenerse alejados del espacio confinado;
- Aconseje a las personas no autorizadas que salgan del espacio confinado inmediatamente, si han ingresado al espacio;
- Informar a los Participantes autorizados y al Supervisor de entradas si personas no autorizadas han ingresado al espacio confinado.
- No realiza tareas que puedan interferir con el deber principal del Operador de monitorear y proteger a los Entrantes autorizados.
- Los asistentes autorizados no deben monitorear más de un espacio confinado a la vez.

Deberes del Personal Entrante

- Conoce los peligros que pueden surgir durante la entrada, incluida la información sobre el modo, los signos o síntomas y las consecuencias de la exposición;
- Utiliza adecuadamente el equipo de protección personal adecuado, por ejemplo, protección para la cara y los ojos, y otras formas de protección de barrera, como guantes, guardapolvos y equipo de respiración;
- Es consciente de los posibles efectos de comportamiento de la exposición al peligro en los participantes autorizados;
- Deben presenciar y verificar los datos de monitoreo de aire calibrados y, si se aprueban, firmar, antes de ingresar.
- Tiene derecho a solicitar monitoreo adicional en cualquier momento.

- Mantener la comunicación con los Asistentes para permitirle supervisar el estado de los Participantes, así como para alertar al Participante para que evacúe si es necesario; y
- Salga de espacios confinados tan pronto como sea posible cuando lo solicite un Asistente, cuando el Participante reconozca las señales de advertencia o los síntomas de una exposición, o cuando exista una condición prohibida, o cuando se active una alarma.

Procedimiento de ingreso a espacios confinados que requieren permiso

- Complete el Permiso de entrada a espacios confinados de HGIMM antes de continuar con el trabajo en un espacio confinado con permiso requerido.
- Los participantes y / o sus representantes tendrán la oportunidad de observar y participar en el proceso de monitoreo del aire.
- Los participantes deberán revisar y firmar el permiso de espacio confinado.
- Al menos un asistente capacitado siempre debe estar fuera del espacio confinado que requiere permiso.
- El Asistente debe supervisar a los Entrantes autorizados durante la operación de entrada.
- Solo los participantes autorizados pueden ingresar a un espacio confinado que requiere permiso.
- Las condiciones deben ser monitoreadas continuamente donde los Participantes están trabajando para determinar que las condiciones aceptables se mantienen durante la entrada.
- Si se detecta una atmósfera peligrosa durante una entrada, el personal debe evacuar el espacio inmediatamente.
    - Reevaluar el espacio para determinar cómo se desarrolló la atmósfera peligrosa.
    - Tomar medidas para proteger al personal antes de que se lleve a cabo cualquier actividad posterior para volver a ingresar al espacio.
    - Los empleados o sus representantes tienen derecho a solicitar monitoreo adicional en cualquier momento.
- El permiso debe terminarse cuando se completen las operaciones de entrada o caduque el permiso de espacio confinado de 12 horas.
- Si se encuentran deficiencias en el programa, el programa se revisará y se capacitará al personal en las nuevas revisiones antes de que se autoricen las entradas subsiguientes.

Planificación previa al trabajo y preparación del espacio

Elimine cualquier condición que haga que no sea seguro abrir el equipo a la atmósfera.

Proteja rápidamente el acceso para evitar una caída accidental a través de la abertura y para proteger a cada empleado que trabaja en el espacio de los objetos extraños que ingresan al espacio.

Si corresponde, lave, vaporice, ventile o des gasifique el espacio confinado para liberarlo de posibles contaminantes.

No permita que personal no autorizado ingrese a un espacio confinado. Barricada y / o proteja todos los espacios confinados para evitar la entrada de Participantes no autorizados.

Si realiza un trabajo en caliente en el espacio confinado, se deben tomar precauciones consistentes con el procedimiento de Permiso de Trabajo en Caliente de HGIMM.

Documentos que se deben completar antes de la entrada:

- HGIMM Empleado del buque entrando en un espacio confinado:
  - Activación del plan HGIMM de rescate en espacios confinados
  - Permiso de espacio confinado HGIMM completado para cada tanque a ingresar
  - HGIMM JSEA
  - Permiso (s) de bloqueo de etiquetado
- Empleado no HGIMM entrando a un espacio confinado:
  - Asegurar que el participante tenga un plan de servicio de rescate.
  - Permiso de HGIMM para trabajar
  - El participante puede proporcionar una copia de su permiso JSEA y de espacio confinado, el permiso debe incluir pruebas atmosféricas en límites aceptables para la entrada.
  - La documentación de terceros se debe copiar y adjuntar al Permiso de Trabajo de HGIMM

Equipo

Verifique todo el equipo de trabajo para asegurarse de que tenga las características de seguridad adecuadas y esté aprobado para los lugares donde se usará. El Supervisor / Capitán se asegurará de que todo el equipo se mantenga adecuadamente en condiciones seguras y que los Entrantes usen el equipo correctamente.

El siguiente equipo debe ser considerado y puede ser requerido al ingresar a un espacio confinado:

- Equipos de Control y Monitoreo Atmosférico.
- Barreras, escudos y signos.
- Equipo de comunicaciones: utilice únicamente equipos intrínsecamente seguros en áreas donde pueda existir una atmósfera peligrosa. Use un sistema de comunicación que mantendrá al Operador en comunicación constante y directa con el (los) Entrante (s) que trabajan en el espacio confinado. Equipo de entrada y salida - (Por ejemplo: las escaleras pueden ser necesarias para una entrada y salida seguras).
- Equipo de iluminación: debe ser intrínsecamente seguro cuando sea necesario para una entrada segura, trabajar dentro del espacio y salir.
- La iluminación eléctrica portátil intrínsecamente segura utilizada en condiciones de humedad puede usarse si está protegida por un interruptor de circuito de falla a tierra. Los rayos eléctricos portátiles utilizados en condiciones húmedas deben ser a prueba de agua.

- Equipo de protección personal: asegúrese de que el personal use el equipo de protección personal requerido. Para los requisitos de protección respiratoria, consulte el Programa de protección respiratoria.
- Equipo de rescate y emergencia: consulte el Plan de rescate en espacios confinados de HGIM a continuación.
- Equipo de ventilación: motores locales de extracción de aire utilizados para obtener condiciones de entrada a la atmósfera aceptables.
- Otros: cualquier otro equipo necesario para la entrada y el rescate seguros de los espacios confinados que requieren permiso.

Monitoreo de Aire

- Antes de que un empleado ingrese al espacio, se debe probar la atmósfera interna, con un instrumento de lecturas directas calibradas, para el contenido de oxígeno, para gases y vapores inflamables, y para posibles contaminantes tóxicas del aire, en ese orden. El monitoreo del espacio debe informar a los participantes sobre los peligros y resultados potenciales y deben participar en la revisión y firma del permiso. La certificación de la calibración del medidor estará disponible para la revisión del supervisor.
- El aire debe probarse periódicamente mientras se aplica ventilación continua.

Ventilación

La ventilación continua de aire forzado debe usarse y probarse de la siguiente manera:

- Un empleado no puede ingresar al espacio hasta que la ventilación de aire forzado haya eliminado cualquier atmósfera peligrosa;
- La ventilación de aire forzado debe dirigirse de manera que ventile las áreas inmediatas donde un empleado está o estará presente dentro del espacio y continuará hasta que todos los empleados hayan abandonado el espacio;
- El suministro de aire para la ventilación de aire forzado debe ser de una fuente limpia y no puede aumentar los peligros en el espacio.
- El suministro de aire no debe instalarse junto al escape de la maquinaria donde los humos de escape puedan ser forzados al espacio para ser ingresados u ocupados.
- La atmósfera dentro del espacio debe probarse periódicamente según sea necesario para garantizar que la ventilación continua del aire forzado esté impidiendo la acumulación de una atmósfera peligrosa. Cualquier empleado, que ingrese al espacio, o el representante autorizado de ese empleado, tendrá la oportunidad de observar las pruebas periódicas y puede solicitar monitoreo adicional en cualquier momento.
- Si se detecta una atmósfera peligrosa durante la entrada, cada empleado dejará el espacio inmediatamente y se evaluará el espacio para determinar cómo se desarrolló la atmósfera peligrosa; y se deben implementar medidas para proteger a los empleados de la atmósfera peligrosa antes de que tenga lugar cualquier entrada posterior.

Servicios de Rescate y Emergencia.

General

- En caso de una emergencia y / o lesiones, el sitio del espacio confinado debe estar protegido y el personal de respuesta a emergencias debe ser notificado.
- El Asistente debe ordenar a los otros Participantes que no muevan a los lesionados ni que permitan que trabajadores no capacitados o no autorizados ingresen al espacio que no está capacitado para manejar un rescate en un espacio confinado.
- Las hojas de datos de seguridad de los materiales para sustancias a las que un participante lesionado estuvo expuesto deben ser entregadas a la instalación médica que trata al trabajador lesionado.

Plan de rescate de espacio confinado HGIMM

Cuando se determina que es necesaria una entrada a espacios confinados, el administrador de la embarcación o su designado deben comunicarse con un miembro del equipo de rescate de HGIM para establecer el acuerdo de que el equipo de rescate está disponible para recibir servicios de rescate para la entrada. Se le avisará al equipo de Rescate del servicio de reserva y toda la información relevante transmitida en este momento.

Permiso de rescate en espacios confinados:

- Cuando el Asistente se da cuenta de la necesidad de rescate, el Asistente convocará de inmediato al equipo de rescate en el lugar mediante el método de comunicación acordado, verbalmente, por radio o teléfono celular, sin abandonar el espacio confinado.
- El Asistente debe evitar que personal no autorizado intente un rescate.
- Después de que el equipo de rescate haya sido notificado, el Asistente informará al Supervisor / Capitán de la emergencia a través de los mismos métodos de comunicación.
- El medio preferido para brindar un servicio de rescate es a través del uso de un proveedor de servicios de rescate externo calificado.
- A la llegada del rescate exterior, deberán ser:

    - Informados de los peligros que pueden enfrentar durante un rescate;
    - Proporcionó acceso al espacio confinado que requiere permiso.
    - El acceso al espacio permite que el servicio de rescate y la supervisión local desarrollen conjuntamente los planes de rescate apropiados.

Rescate de no entrada

- Para facilitar el rescate sin entrar al lugar, se debe adjuntar un Participante a un sistema de recuperación cada vez que ingrese a un espacio confinado que requiere permiso.

- No se requiere el equipo de recuperación si aumentará el riesgo general de entrada, por ejemplo, creando un peligro de enredo, o no contribuirá al rescate del Participante.
- Cada participante deberá usar un arnés de cuerpo completo equipado con un anillo “D” ubicado entre los hombros o por encima de la cabeza.
- La línea de recuperación debe estar unida al anillo "D" y el otro extremo de la línea de recuperación debe estar conectado a un dispositivo de recuperación o punto fijo ubicado fuera del espacio para que el rescate pueda comenzar tan pronto como el rescatador se dé cuenta de que es necesario rescatar.

Emisión / Revisión de Permiso

Solo cuando se cumplan todos los requisitos previos a la entrada, el Supervisor / Capitán emitirá un permiso de espacio confinado completo y firmado. El permiso de espacio confinado es válido por 12 horas.

ENTRENAMIENTO

Se proporcionará capacitación para que todos los empleados cuyo trabajo esté regulado por este programa adquieran la comprensión, el conocimiento y las habilidades necesarias para el desempeño seguro de los deberes asignados a ellos.

La capacitación se proporcionará a cada empleado afectado, antes de que se asignen los primeros deberes al empleado, si se ha creado un nuevo peligro o si se han producido desviaciones especiales y antes de que haya un cambio en los deberes asignados.

El empleado será reentrenado:

- Siempre que haya un cambio en las operaciones en espacios confinados que presente un peligro sobre el cual un empleado no haya recibido capacitación previamente.
- Siempre que el supervisor / capitán tenga motivos para creer que existen desviaciones de los procedimientos de ingreso al espacio de permiso requeridos por esta sección o que existen deficiencias en el conocimiento o uso de estos procedimientos por parte del empleado.

REALIZAR TRABAJO EN EL ÁREA DE SENTINA

El área de la sentina no está clasificada como un espacio confinado. Antes de realizar trabajos en el área de sentina:

- Asegúrese de que se realice una JSEA antes de que comience el trabajo de sentina.
- Asegúrese de que la sentina se haya probado con un medidor de gas como una buena práctica.
- Asegúrese de que haya flujo de aire en toda la zona de la sentina.

- Asegúrese de que el sistema de amigos se utilice y el trabajo en la sentina no sea realizado por una sola persona.
- Asegúrese de que haya una iluminación adecuada.
- Asegurarse de que haya una buena comunicación establecida utilizando radios UHF.

TRABAJO EN CALIENTE EN SENTINAS:

Antes de realizar cualquier trabajo en caliente en el área de la sentina, un QUÍMICO MARINO debe probar la atmósfera para asegurarse de que es seguro continuar con la operación de trabajo en caliente.

PROPÓSITO

Este procedimiento establece los requisitos mínimos para el bloqueo y etiquetado de los dispositivos de aislamiento de energía. Se utilizará para garantizar que la maquinaria o el equipo estén aislados de toda energía potencialmente peligrosa, y se bloqueen y etiqueten antes de que los empleados realicen cualquier servicio o actividades de mantenimiento donde la activación, el arranque o la liberación inesperados de energía almacenada puedan causar lesiones.

ALCANCE

Todos los empleados de HGIMM son responsables de cumplir con los procedimientos de Bloqueo / Etiquetado en el equipo de la Compañía. Los empleados son responsables de informar los equipos inseguros o inutilizables a su Supervisor o Capitán. Solo los empleados capacitados autorizados para bloquear / etiquetar deben llevar a cabo procedimientos de bloqueo y etiquetado.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

a. ANSI ASC 14 Standards

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA/ PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Todos los empleados afectados de Bloqueo / Etiquetado asistirán a una capacitación anual de Bloqueo / Etiquetado de conciencia. Todos los empleados autorizados de bloqueo / etiquetado recibirán una capacitación de bloqueo / etiquetado que incluirá: evaluación de bloqueo / etiquetado de desempeño en el trabajo, revisión de los procedimientos específicos del equipo de bloqueo / etiquetado y revisión del bloqueo / Programa de etiquetado. El Departamento de HGIM QHSSE es responsable de garantizar que se cumplan todos los requisitos de capacitación de Bloqueo / Etiquetado. Todo el entrenamiento de bloqueo / etiquetado será documentado.

Empleados Autorizados Designados:

El ingeniero jefe a bordo de todos los buques de HGIM está designado por el empleado autorizado para realizar el programa de bloqueo / etiquetado a bordo del buque.

LISTA DE ETIQUETADO/ BLOQUEO

Cuando el equipo se desgasta o se daña, ya no es seguro ni adecuado para su uso previsto, o cuando se retiran las guardas para servicio / mantenimiento, se debe bloquear / etiquetar fuera de servicio. La lista de etiquetado incluye, pero no se limita a, la siguiente:

1. Grúas
2. Herramientas eléctricas y neumáticas.
3. Paneles eléctricos
4. Ventiladores o sopladores
5. Otros dispositivos que pueden presentar un peligro si se utilizan en su condición actual inadecuada.

PREPARACIÓN PARA EL BLOQUEO / ETIQUETADO

Haga una evaluación del equipo para ubicar e identificar todos los dispositivos de aislamiento para asegurarse de qué interruptores, válvulas u otros dispositivos de aislamiento de energía se aplican al equipo que se debe bloquear y etiquetar. Puede estar involucrada más de una fuente de energía (eléctrica, mecánica u otras).

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE BLOQUEO / ETIQUETADO

1. Notifique a todos los empleados afectados que se utilizará un sistema de bloqueo / etiquetado y la razón del proceso de Bloqueo / Etiquetado.
2. El empleado autorizado debe conocer el tipo y la magnitud de la energía que utiliza la máquina o el equipo y debe comprender los peligros apropiados para esta máquina o equipo. El manual del operador del equipo o la fabricación del equipo deben usarse como referencia para garantizar que se identifiquen todas las fuentes de energía.
3. Bloquee y etiquete los dispositivos de aislamiento de energía con candados y etiquetas. La siguiente información debe estar escrita en la etiqueta LOTO:
    - Nombre de la persona autorizada para retirar el candado o etiqueta.
    - Nombre del departamento asignado también.
    - Fecha prevista de finalización de la reparación.
    - Observe la sección para identificar por qué se está bloqueando o etiquetando el equipo
4. Después de asegurarse de que no haya personal expuesto, y como verificación de haber desconectado las fuentes de energía, opere el botón pulsador u otros controles normales de operación para asegurarse de que el equipo no funcione. El equipo ahora está bloqueado y etiquetado. **¡Regrese el (los) control (es) de operación a la posición "neutral" o "apagado" después de la prueba!**

SERVICIO O MANTENIMIENTO

Cuando se debe realizar el servicio o el mantenimiento en el equipo, todas las fuentes de energía que representan un peligro para el personal de mantenimiento deben desconectarse, des energizarse, agotarse o eliminarse.
Esto incluye, pero no se limita a, los siguientes:

1. eléctrico
2. mecánica
3. hidráulico
4. Neumática
5. Químico
6. Térmico
7. Gravedad

Todas las fuentes de energía, interruptores, válvulas o cajas de interruptores apropiados están bloqueados y etiquetados fuera de servicio.

En el caso de que no se pueda realizar una reparación de inmediato, asegúrese de que las fuentes de energía estén etiquetadas como "No operar" y que estén bloqueadas físicamente con el dispositivo apropiado con una fuerza de desbloqueo mínima de no menos de 50 libras. Esto incluye, pero no se limita a, los siguientes:

1. Cerraduras de llave;
2. Abrazaderas;
3. Cadenas
4. Protectores de la manija de la válvula
5. Abrazaderas; o,
6. Otros métodos y materiales adecuados que no se pueden eliminar, excepto cortando o destruyendo a la fuerza.

Las fuentes de energía para el equipo deben permanecer bloqueadas y etiquetadas hasta que el equipo sea reparado o retirado del servicio. Las etiquetas de bloqueo se reemplazarán cuando se vuelvan ilegibles.

El equipo portátil que se envíe para reparaciones debe estar etiquetado de manera segura mediante una etiqueta de papel. La siguiente información debe estar escrita en la etiqueta:

1. Descripción del problema
2. Nombre de la persona que emite la etiqueta.
3. Fecha en que se puso fuera de servicio el equipo.

RESTAURAR MAQUINARIA O EQUIPO A OPERACIONES NORMALES DE PRODUCCIÓN

Después de completar el servicio y / o el mantenimiento y el equipo está listo para el funcionamiento normal, la persona autorizada de Bloqueo / Etiquetado debe verificar el área alrededor del equipo para asegurarse de que se hayan retirado todas las herramientas, reemplazar todas las guardas que se retiraron e informar a todos los empleados afectados que el equipo se está volviendo a poner en servicio.

1. Las fuentes de energía solo pueden desbloquearse y la etiqueta puede ser eliminada por la persona que instaló la etiqueta. Si la persona que colocó el (los) dispositivo (s) de bloqueo / etiquetado en el equipo no está presente o no está disponible para eliminar el (los) dispositivo (s) de bloqueo / etiquetado, la persona autorizada tiene la autoridad para eliminar el bloqueo / etiqueta -Dispositivo (s).
2. Pruebe el funcionamiento normal del equipo y asegúrese de que esté listo para su uso.
3. Los candados y etiquetas se devolverán a la estación de bloqueo / etiquetado y se documentarán en el registro de permisos.

PELIGROS ASOCIADOS CON EL BLOQUEO / ETIQUETADO

1. SIEMPRE los empleados afectados deben trabajar en el área de un proceso de bloqueo / etiquetado y existe la posibilidad de resbalones, tropezones y caídas debido a la eliminación de una pieza faltante del equipo o pasillos, se deben usar dispositivos de advertencia para llamar la atención sobre el peligro. Los dispositivos de advertencia incluyen, pero no se limitan a:

    a. Cinta amarilla de "precaución",
    b. Guardias de protección,
    c. Cubiertas,
    d. Barricadas,
    e. U otros dispositivos de bloqueo / etiquetado.

2. Las escaleras utilizadas para acceder al equipo deben cumplir con las normas ANSI ASC 14 y deben asegurarse para evitar que se caigan sobre los peligros.
3. Se debe usar protección contra caídas cuando se trabaje en alturas elevadas por encima de 6 pies.

REGLAS BÁSICAS PARA USAR EL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE BLOQUEO / ETIQUETADO.

- Todo el equipo debe estar bloqueado y etiquetado para protegerse contra operaciones accidentales o involuntarias cuando dicha operación pueda causar lesiones al personal. Ningún empleado afectado por bloqueo / etiquetado debe intentar operar cualquier

interruptor, palanca, válvula u otro dispositivo de aislamiento de energía donde esté bloqueado o etiquetado.

- Todos los dispositivos de bloqueo / etiquetado deben usarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante provistas con el kit de bloqueo / etiquetado.
- Si se ha caído una etiqueta, se notificará a la persona nombrada en la etiqueta o a su supervisor.

REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD ELÉCTRICA

1. Las personas no autorizadas NO DEBEN intentar reparar el equipo eléctrico.
2. Todos los aparatos, líneas y aparatos eléctricos que no sean seguros deberán ser sacados de servicio y reportados inmediatamente al Capitán o al Supervisor en tierra.
3. Las herramientas aisladas y los dispositivos de protección de goma deben inspeccionarse y limpiarse periódicamente. Cuando su condición está en duda, estos artículos deben ser probados de alto potencial.
4. Toque todos los recintos de los equipos eléctricos, interruptores, etc., con el dorso de la mano. NUNCA use el interior de su mano. La descarga eléctrica hace que los músculos se contraigan y podría hacer que su mano agarre el equipo.
5. Proceda de acuerdo con las instrucciones del fabricante al operar equipos eléctricos. NUNCA experimente Si el equipo no funciona correctamente, consulte al capitán o al supervisor en tierra.
6. Inspeccione todos los cables eléctricos utilizados para los equipos y aparatos. Los cables eléctricos dañados deben ser eliminados y reemplazados.
7. Los enchufes eléctricos no deben sobrecargarse. Todos los enchufes DEBEN estar conectados a tierra. Los tomacorrientes que suministran energía a herramientas eléctricas portátiles que se encuentran en el exterior o en lugares húmedos deben contar con una protección de circuito de falla a tierra aprobada. NUNCA aumente el tamaño del interruptor por encima de la capacidad de diseño.
8. DEBEN retirarse del servicio hasta que se reparen las herramientas y equipos eléctricos que muestren un aislamiento desgastado, deteriorado o inadecuado.
9. El cable de tierra en el equipo eléctrico es el cable más importante; Asegúrese de que la conexión a tierra esté intacta antes de usar el equipo. Todos los equipos eléctricos o herramientas sin una conexión a tierra adecuada deben retirarse del lugar de trabajo.
10. Las puertas y cubiertas de los gabinetes de los aparatos eléctricos deben mantenerse cerradas, excepto mientras se realizan las reparaciones.
11. Ninguna persona debe pararse frente a una caja de interruptores, una caja de disyuntor o una caja de desconexión mientras enciende y apaga los interruptores o interruptores. Cuando opere el interruptor, párese al lado derecho de la caja del interruptor y opere el interruptor con su mano izquierda.

PROPÓSITO

El propósito de este programa es garantizar un entorno de trabajo seguro durante las operaciones de soldadura, corte y trabajo en caliente en Harvey Gulf International Marine (HGIMM).

ALCANCE

Este programa es aplicable a todos los empleados directamente involucrados o que asisten en las operaciones de soldadura, corte y trabajo en caliente. Los operadores del equipo deben informar sobre cualquier defecto o peligro en la seguridad del equipo y descontinuar el uso del equipo hasta que se haya garantizado su seguridad. Las reparaciones deben ser realizadas únicamente por personal cualificado. Si la soldadura y el corte no se pueden llevar a cabo de manera segura, la operación de soldadura y corte no se realizará.

DEFINICIONES

- Procedimientos de soldadura / trabajo en caliente: cualquier actividad que provoque chispas, fuego, escoria fundida o material caliente que pueda causar incendios o explosiones.
    - Ejemplos de trabajo en caliente: corte, soldadura fuerte, soldadura, descongelación de tubos, rectificado (utilizando una herramienta eléctrica en un área peligrosa y soldadura).
- Ocupaciones de riesgos especiales: cualquier área que contenga líquidos inflamables, acumulación de polvo, gases, plásticos, caucho y productos de papel.
- Peligros: incluye, pero no se limita a lo siguiente; Incendios y explosiones, quemaduras en la piel, "ceguera" de soldadura y riesgos respiratorios por el humo.

RESPONSABILIDADES CLAVE

Supervisores y Capitanes

- Determinar si el área es segura para las operaciones de soldadura y corte.
- Asegúrese de que las áreas sean seguras para las operaciones de soldadura y corte.
- Proporcionar equipo seguro para el trabajo en caliente.
- Proporcione un equipo de protección personal adecuado y efectivo para todo trabajo en caliente.
- Supervisar todas las operaciones de trabajo en caliente.
- Asegúrese de que todos los equipos de trabajo en caliente y el equipo de protección personal (EPP) estén en condiciones de funcionamiento seguro.
- Permita que solo empleados capacitados y autorizados realicen trabajos en caliente y realicen inspecciones del área de trabajo en caliente antes de que comiencen las operaciones.

- Asegúrese de que los permisos se utilicen para todo trabajo en caliente fuera de las áreas autorizadas.

Empleados

- Siga todos los procedimientos de trabajo en caliente.
- Use apropiadamente el equipo de protección personal adecuado.
- Inspeccione todo el equipo de trabajo en caliente antes de usarlo.
- Reportar cualquier problema de equipo o condiciones inseguras.

General

- Cuando sea posible, todos los combustibles deberán reubicarse a una distancia de al menos 35 pies del lugar de trabajo. Cuando la reubicación no sea práctica, los combustibles deben protegerse con cubiertas a prueba de llamas, blindados con metal, protectores, cortinas o mojar el material para ayudar a prevenir la ignición del material.

- Los conductos y sopladores que puedan llevar chispas a combustibles distantes deben estar protegidos o apagados.

- Cuando se realice el corte o la soldadura cerca de paredes, tabiques, techos o aberturas en el piso (rejillas, pozos, etc.), se deben proporcionar protectores o guardas resistentes al fuego para evitar la ignición.

- Si se va a realizar soldadura en una pared metálica, partición, techo o cubierta/ piso sólido, se deben tomar precauciones para evitar la ignición de combustibles en el otro lado, debido a la conducción o la radiación de calor. Cuando los combustibles no puedan reubicarse en el lado opuesto del trabajo, se debe proporcionar una persona de vigilancia contra incendios en el lado opuesto del trabajo.

- La soldadura no debe intentarse en una partición de metal, pared y techo, ni en cubiertas o pisos construidos con paneles sándwich.

- El trabajo en caliente que se realice en cualquier equipo que pueda contener materiales inflamables debe confirmarse sin gas y el aislamiento de las líneas y/ o componentes que pueden contener materiales inflamables debe aislarse mediante el proceso de bloqueo / etiquetado antes de cualquier operación de trabajo en caliente. El área se someterá a prueba de gas para materiales inflamables según sea necesario. Si el área de trabajo en caliente excede los límites aceptables, se debe Detener el trabajo, se debe investigar el área y se deben establecer acciones correctivas antes de reanudar el trabajo.

- Se mantendrá una guardia contra incendios durante todo el período de trabajo en caliente. Se establecerán comunicaciones entre la guardia contra incendios y los trabajadores que realizan el trabajo en caliente.

No se permitirá el corte o soldadura en las siguientes situaciones:

- En zonas no autorizadas.
- En presencia de atmósferas potencialmente explosivas, por ejemplo. inflamables
- En áreas cercanas al almacenamiento de grandes cantidades de materiales expuestos, fácilmente inflamables.
- Durante las operaciones de abastecimiento de combustible o la transferencia de líquidos / materiales combustibles.

Siempre que se realice soldadura o corte, se proporcionará una guardia contra incendios.

- La guardia de incendios se proporcionará durante y por un mínimo de 1/2 hora después de la finalización del proyecto de soldadura.
- La guardia contra incendios debe ser entrenada en el uso de extintores y el sistema de alarma.
- Durante este tiempo, la guardia contra incendios tendrá fácilmente disponibles extintores adecuados.
- Los extintores adecuados deben proporcionarse y mantenerse listos para su uso instantáneo.
- Se emitirá un permiso de trabajo en caliente en todas las soldaduras o cortes.

MEDIDAS DE PREVENCION DE INCENDIOS

- Los pisos barridos y limpiados de combustibles dentro de los 35 pies del área de trabajo.
- Los líquidos y materiales inflamables y combustibles se mantendrán a 35 pies del área de trabajo.
- Se proporcionarán divisores de protección tales como cortinas de soldadura o mantas ignífugas para contener chispas y escoria en el área libre de combustible.

ESPACIO CONFINADO

- Un espacio que sea lo suficientemente grande y configurado de tal manera que un empleado pueda ingresar y realizar el trabajo asignado.
- Tiene medios limitados o restringidos de entrada o salida (por ejemplo, tanques, recipientes, refrigeradores, depósitos de almacenamiento, tolvas, bóvedas y fosas) son espacios que pueden tener medios de entrada o salida limitados.
- No está diseñado para ocupación continua.

Consulte el Programa de espacios confinados de HGIMM antes de comenzar cualquier operación de soldadura, corte y/ o soldadura fuerte en un área que cumpla con los requisitos de un espacio confinado.

La ventilación es un requisito previo para trabajar en espacios confinados.

Cuando se realiza soldadura o corte en espacios confinados, los cilindros de gas y las máquinas de soldadura deben dejarse en el exterior.

Cuando se debe suspender la soldadura al arco durante un período de tiempo considerable, como durante el almuerzo o durante la noche, todos los electrodos deben retirarse de los soportes y los soportes deben ubicarse con cuidado para evitar el contacto accidental y la máquina de soldadura debe estar apagada.

Para eliminar la posibilidad de que el gas se escape a través de fugas de válvulas cerradas incorrectamente, al soldar o abofetear el gas, las válvulas de la antorcha se cerrarán y el suministro de gas combustible y oxígeno a la antorcha se cerrará positivamente en algún punto fuera del área confinada siempre que La antorcha no debe utilizarse durante un período de tiempo considerable, como durante la hora del almuerzo o durante la noche. La antorcha y la manguera también deben retirarse del espacio confinado si no se va a utilizar durante un período de tiempo considerable.

Todas las operaciones de soldadura y corte llevadas a cabo en espacios confinados deben estar adecuadamente ventiladas para evitar la acumulación de materiales tóxicos o la posible deficiencia de oxígeno.

HUMOS, GASES Y POLVO

Los humos producidos por algunos procesos de soldadura pueden ser tóxicos y pueden requerir la extracción de fuentes. Se debe completar una evaluación del trabajo a realizar antes de realizar cada trabajo.

Los soldadores y ayudantes se referirán al Programa de Protección Respiratoria de HGIMM para determinar la protección respiratoria adecuada que se utilizará durante las operaciones de soldadura.

Todas las operaciones de soldadura y corte deben estar adecuadamente ventiladas para evitar la acumulación de materiales tóxicos.

PROTECCIÓN PERSONAL

Los cascos deben estar hechos de un material, que sea aislante para el calor y la electricidad. Los cascos, escudos y gafas no deben ser fácilmente inflamables.

Los cascos deben estar dispuestos para proteger la cara, el cuello y las orejas de la energía radiante directa del arco.

Los cascos deben estar provistos de placas de filtro y placas de cubierta diseñadas para su fácil extracción.

Las lentes deben llevar una marca distintiva permanente que puedan ser identificados fácilmente.

La siguiente es una guía para la selección de los números de colores apropiados. Estas recomendaciones pueden variar para adaptarse a las necesidades del individuo.

Operación de soldadura		Numero de escala
Metal blindado: soldadura por arco de electrodos de 1/16, 3/32, 1 / 8-5 / 32 pulgadas		10
Soldadura por arco con protección de gas (no ferrosa) Electrodos de 1/16, 3/32, 5/32 pulgadas		11
Soldadura por arco con blindaje de gas (ferrosa) 1/16, 3/32, 1/8, 5/32 electrodos		12
Soldadura de arco de metal blindado: 3/16	Electrodos de 7/32,1/4 pulgadas.	12
	5/16, electrodos de 3/8 pulgadas	14
Soldadura atómica de hidrógeno		10 – 14
Soldadura por arco de carbono		14
Soldadura		2
Antorcha		3 o 4
Corte ligero, hp a 1 pulgada.		3 o 4
Corte medio, 1 pulgada a 6 pulgadas		4 o 5
Corte grueso, 6 pulgadas o más		5 o 6
Soldadura a gas (luz) hasta 1/8 de pulgada		4 o 5
Soldadura a gas (media) 1/8 - 1/2 pulgada		5 o 6
Soldadura con gas (pesada) de 1/2 pulgada o más		6 o 8

Se debe usar protección adecuada para las manos y ropa para proteger el cuerpo de los peligros de soldadura.

CILINDROS DE GAS COMPRIMIDO

Los cilindros de gas comprimido deben estar aprobados por el DOT y estar marcados de forma legible cerca del borde del cilindro con el fin de identificar el contenido de gas con el nombre químico o comercial del gas.

- Todas las conexiones de los cilindros de gas comprimido deben cumplir con ANSI B57. 1-1965 Normas.
- Los cilindros de gas comprimido deben estar asegurados en posición vertical en todo momento, excepto, si es necesario, durante cortos períodos de tiempo mientras los cilindros se elevan o transportan.

Todos los cilindros deben mantenerse alejados de las fuentes de calor y de los radiadores y sistemas de tuberías que pueden utilizarse para la conexión a tierra. Los cilindros y las válvulas de los cilindros, incluidos los acoplamientos y los reguladores, deben mantenerse libres de sustancias aceitosas o grasosas y no deben manipularse con guantes o trapos en las mismas condiciones.

Los cilindros de oxígeno almacenados deben mantenerse al menos a 20 pies de los cilindros de gas combustible o materiales combustibles, especialmente aceite o grasa, o separados por una barrera no combustible de al menos 5 pies de alto con una clasificación de fuego de al menos media hora. Todos los cilindros vacíos deberán tener válvulas cerradas. Las tapas de protección de la válvula siempre deben estar colocadas y apretadas a mano, excepto cuando los cilindros estén en uso o conectados para su uso.

Los cilindros no deben guardarse en recintos sin ventilación, como armarios y armarios.

Todos los cilindros de acetileno deben almacenarse con la válvula hacia arriba.

- La protección contra reflujo debe ser provista por un dispositivo aprobado que evite que el oxígeno fluya hacia el sistema de gas combustible o que el combustible fluya hacia el sistema de oxígeno.
- Un dispositivo aprobado que evitará que la llama pase al sistema de combustible y gas proporcionará protección contra retroceso.
- Un dispositivo aprobado de alivio de presión ajustado a la presión adecuada debe proporcionar protección contra la contrapresión.

Se debe tener especial cuidado al transportar cilindros de gas:

- Los cilindros deben asegurarse con la tapa de la válvula instalada.
- Los cilindros no deben ser levantados por las tapas de protección de la válvula, los reguladores deben retirarse y los cilindros no deben dejarse caer o permitir que se golpeen entre sí.
- Los reguladores retirados deben llevarse en la cabina del vehículo.

- Los cilindros no deben manipularse ni debe intentarse repararlos.
- Deben manejarse con cuidado: la manipulación brusca, los golpes o las caídas pueden dañar el cilindro, la válvula o el dispositivo de seguridad y provocar fugas.

Los dispositivos de seguridad no deben ser manipulados.

SOLDADURA POR ARCO Y CORTE

Todo el personal que opera, instala y mantiene equipos de soldadura debe estar calificado o capacitado para operar y mantener dichos equipos.

- Todos los cables deben ser inspeccionados periódicamente y reemplazados si el aislamiento está roto o los empalmes no están protegidos.
- Los cables no deben repararse con cinta aislante.
- Se deben verificar todas las conexiones a tierra para determinar que sean mecánicamente fuertes y eléctricamente adecuadas para la corriente requerida.
- No se deben usar todos los cables con empalmes a menos de 10 pies del soporte.

Si el objeto a soldar o cortar no se puede mover fácilmente, deben eliminarse todos los peligros de incendio móviles.

Si un objeto que se va a soldar o cortar no se puede mover y si no se pueden eliminar todos los riesgos de incendio, se deben usar protecciones para confinar las chispas de calor y la escoria y para proteger los riesgos de incendio inmóviles.

SOLDADURA DE GAS COMBUSTIBLE DE OXÍGENO Y CORTE

Solo se deben usar aparatos aprobados, como antorchas, reguladores o válvulas reductoras de presión, generadores de ajuste y colectores:

- Las mezclas de gases combustibles y aire u oxígeno pueden ser explosivas y deben protegerse contra ellas.
- Todas las mangueras y conexiones de manguera deben cumplir con las normas aplicables de la *Compressed Gas Association and Rubber Manufacturers' Associations' applicable standards*.
- Los trabajadores a cargo del equipo de suministro de oxígeno o gas combustible, incluidos los generadores, deben ser instruidos y juzgados competentes por la persona a cargo.

Si el objeto a soldar o cortar no se puede mover fácilmente, se deben eliminar todos los peligros de incendio móviles.

ENTRENAMIENTO

La capacitación incluirá:

Responsabilidades del guardia de incendios: específicamente, la vigilancia de incendios debe saber:

- Que su ÚNICO deber es vigilar el fuego.
- Cuando pueden terminar la guardia.
- Cómo usar los extintores de incendios provistos.
- Familiarícese con las instalaciones y cómo activar la alarma de incendio, si el fuego está más allá de la etapa incipiente.
- Requisitos de documentación
- Requisitos de uso del respirador
- Entrenamiento de extintores.
- El personal de vigilancia contra incendios DEBE mantenerse al menos media hora después de que se hayan completado las operaciones de soldadura o corte.
- Lugares donde el fuego podría desarrollarse.
- Los materiales combustibles están a menos de 35 pies del punto de operación.
- Combustibles que están a 35 pies o más de distancia pero que se encienden fácilmente.
- Aberturas de pared o piso dentro de un radio de 35 pies de materiales combustibles expuestos.
- Los materiales combustibles están adyacentes al lado opuesto de las particiones metálicas, techos o pisos.

Requisitos de vigilancia contra incendios

Las siguientes son (5) condiciones que requieren vigilancia contra incendios, pero no están limitadas a

1. Lugares donde se pueda desarrollar otro fuego que no sea menor
2. Materiales combustibles a menos de 35 pies. al punto de operaciones
3. Combustibles que están a 35 pies. o más lejos pero de fácil encendido
4. Las aberturas de paredes o pisos dentro de un radio de 35 pies exponen materiales combustibles
5. Los materiales combustibles están adyacentes al lado opuesto de las particiones de metal, techo o pisos.

PERMISO PARA TRABAJAR

Todos los contratistas y el personal de Harvey Gulf que trabaja en las embarcaciones de la empresa deben completar un formulario de Permiso para trabajar.

Para contratistas

El llenado de este formulario es para garantizar que nuestros contratistas conozcan nuestros requisitos de seguridad y que operen con el mismo énfasis en la seguridad que los empleados de Harvey Gulf. El formulario de Permiso para trabajar se le entrega al contratista cuando aborda el barco mientras se registra en el registro de visitantes. El contratista, en coordinación con el Capitán de la embarcación, con la aprobación del Administrador de la embarcación, completa el formulario completo de Permiso para trabajar, antes de comenzar a trabajar. El formulario del Permiso para trabajar es revisado por el capitán del barco que está realizando el trabajo con el contratista. Esto se puede lograr en la reunión previa al trabajo que se lleva a cabo con la participación de todo el personal involucrado en el proyecto. Además también se lleva a cabo un JSEA. Si se determina durante la reunión previa al trabajo que se necesitan permisos adicionales (bloqueo / etiquetado, trabajos en caliente, espacios confinados), entonces todos los permisos agregados se completan correctamente para cumplir con los requisitos del Permiso para trabajar. La información sobre permisos de bloqueo/ etiquetado, trabajos en caliente, espacios confinados se encuentra en el Capítulo 19, Capítulo 17 y Capítulo 9 de HSE CIMS, respectivamente. Una vez que se completa el trabajo, los formularios de Permiso para trabajar se completan en la oficina para la revisión de los miembros del Departamento de Seguridad, el registro y la subsiguiente presentación.

Para personal HGIMM de tierra.

Los empleados con base en la costa, que realizan trabajos en los buques, como soldadura, electricidad y mecánica, también deben completar un formulario de Permiso para trabajar. El empleado de la orilla debe obtener la aprobación del Administrador de buques antes de comenzar cualquier actividad laboral. Además, debe coordinar con el capitán del barco para completar el formulario de Permiso para trabajar. Las actividades anteriores además de la JSEA se realizarán durante una reunión previa al trabajo. Si se determina, durante el proceso de Permiso para trabajar que se necesitan permisos adicionales, se deben completar los permisos adicionales (bloqueo / etiquetado, trabajos en caliente, espacios confinados) siguiendo los procedimientos y políticas de HSE CIMS. Una vez que se complete el trabajo, los formularios de permiso llenados se archivarán en el barco para la revisión del Departamento de Seguridad.

REQUISITO DE ACTIVIDADES DE TRABAJO CALIENTE

Se requiere permiso para trabajar en caliente en espacios confinados y en las siguientes situaciones en las que hay o ha habido hidrocarburos u otros productos inflamables presentes:

- Soldadura por arco
- Soldadura cadwels
- Corte de acetileno

- Antorcha
- Llameante
- Soldadura
- Molienda
- Otras operaciones productoras de chispas.
- Soldadura fuerte

Para las operaciones en tierra, el permiso de trabajo en caliente se debe obtener de la persona a cargo y se emitirá diariamente para cada trabajo y turno. El permiso debe ser renovado para cada turno subsiguiente.

Para embarcaciones, el permiso de trabajo en caliente se debe obtener del Oficial de Vigilancia y se emitirá diariamente para cada trabajo y turno. El permiso debe ser renovado para cada turno subsiguiente. Se debe informar al Oficial de Vigilancia sobre estas actividades de trabajo en caliente que se llevan a cabo en su embarcación. Para las actividades de la embarcación, no transfiera combustible a la plataforma cuando se realicen trabajos en caliente en la plataforma cercana a la transferencia de combustible.

Permiso de trabajo caliente

Se debe completar un permiso de trabajo en caliente antes de realizar cualquier trabajo en caliente en un barco. El formulario de permiso de trabajo en caliente debe tener la firma de la vigilancia de incendios, los pasos tomados para garantizar que todos los combustibles e inflamables estén a una distancia segura de la actividad de trabajo en caliente, verificación de que no existen atmósferas inflamables o que están a una distancia segura de la trabajo en caliente que se llevará a cabo, y la firma del empleado de Harvey Gulf que realiza el trabajo en caliente, verificando que se hayan evaluado los factores mencionados anteriormente y se hayan cumplido las condiciones adecuadas. Además, el capitán de la embarcación o el supervisor basado en la costa deben revisar y firmar el permiso de trabajo en caliente. El permiso de trabajo en caliente completado se convierte en el Departamento de Seguridad para su revisión, registro y archivo.

Trabajos en caliente conducidos en lo que respecta a metanol, LNG y diésel

Antes de comenzar el trabajo en caliente a bordo de cualquier LNG, la tripulación deberá obtener la autorización del apoyo en tierra.

Algunos de los buques de suministro en alta mar de HGIMM manejan metanol. El metanol es un líquido muy inflamable con un punto de inflamación de 54 grados F. Las actividades de trabajo en caliente, como la soldadura, el corte con soplete y el esmerilado, no deben realizarse a menos de 50 pies de los tanques de metanol que se encuentran en los respiraderos. Cualquier trabajo en caliente realizado en recipientes de metanol deberá ser aprobado por la gerencia de la orilla.

Para el diésel, esto no es tan inflamable como el metanol pero aún es un combustible. Las actividades de la política de trabajo en caliente de HGIMM, incluidas la soldadura o el corte con soplete, se deben realizar a una distancia de al menos 35 pies de los tanques de diésel y las salidas de gasóleo. Si se requieren actividades de trabajo en caliente a menos de 35 pies de los tanques y respiraderos de diésel; luego se debe notificar al Departamento de Seguridad antes de realizar cualquier actividad de trabajo en caliente.

TRABAJO CALIENTE EN SENTINA:

Antes de realizar cualquier trabajo en caliente en el área de la sentina, un QUÍMICO MARINO debe probar la atmósfera para asegurarse de que es seguro continuar con la operación de trabajo en caliente.

PROPÓSITO

El propósito de este programa es proporcionar procedimientos de prevención/ protección contra incendios para garantizar que los empleados tengan el conocimiento para eliminar los posibles riesgos de incendio y operar de manera segura los dispositivos de extinción de incendios en caso de incendio.

ALCANCE

El Programa de Prevención / Protección contra Incendios se aplica a todos los empleados de HGIM.

RESPONSABILIDADES

El departamento de HGIMM QHSSE es responsable de implementar el entrenamiento en extintores de incendios para HGIMM. Todos los empleados son responsables de seguir estas disposiciones.

SELECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Se deben proporcionar extintores de incendios portátiles para uso de los empleados, y se deben seleccionar y distribuir según las clases de incendios anticipados en el lugar de trabajo y el tamaño y grado del peligro que afectaría su uso. Los extintores de incendios utilizados por HGIMM son para cuatro clases de incendios:

- Extintores Clase A. Utilice materiales combustibles o fibrosos comunes, como madera, papel, tela, caucho y algunos plásticos.
- Extintores Clase B. Úselo en líquidos inflamables o combustibles como gasolina, queroseno, pintura, disolventes de pintura y propano.
- Extintores Clase C. Utilícelo en equipos eléctricos energizados, como electrodomésticos, interruptores, cajas de paneles y herramientas eléctricas.
- Extintores Clase D Se usa en metales combustibles, como magnesio, titanio, potasio y sodio.

Etiquetado De Extintores De Incendio

Los extintores de incendios deben montarse en lugares de fácil acceso no mayor a una altura de 1.50 m., indicados por un letrero que diga "Extintor de incendios". Los extintores de incendios deben ubicarse de manera que ningún empleado esté a más de 75 pies de distancia de un extintor. Ningún equipo, caja o producto puede colocarse (incluso temporalmente) en el paso de un extintor de incendios. A cada extintor se le asignará un número único.

Mantenimiento

Todos los extintores de incendios deberán estar montados. Todos los extintores de incendios se mantendrán de la siguiente manera:

- Numerados para identificar su ubicación correcta.
- Totalmente cargado y en condiciones operables
- Limpio y libre de defectos.
- Fácilmente accesible en todo momento.

INSPECCIÓN, MANTENIMIENTO Y PRUEBAS

Todos los extintores de incendios deben ser inspeccionados visualmente por los empleados mensualmente. Todos los extintores deben recibir una revisión anual de mantenimiento por parte de personal certificado. Los extintores deben ser inspeccionados y recargados por personal certificado después de cualquier uso.

Cualquier extintor de incendios que muestre una pérdida de presión durante la inspección mensual será inspeccionado y recargado por personal certificado. Los registros de inspección de extintores de incendios completados se mantendrán en los archivos de seguridad y formarán parte de los registros de seguridad. Se mantendrán durante 5 años.

USO DE EXTINTORES DE INCENDIO

Se necesitan cuatro elementos para hacer un fuego. Combustible, oxígeno, calor y una reacción química deben estar presentes para crear un incendio. Si eliminas cualquiera de estos elementos, el incendio se puede prevenir o extinguir.

En el caso de un incendio, un empleado obtendrá el extintor de incendios más cercano y lo utilizará para intentar apagar el incendio. Todos los demás empleados en el área inmediata se prepararán para evacuar si es necesario.

El empleado que intente apagar el fuego romperá el sello de seguridad en el mango y tirará del pasador. Luego, apunta su extintor a la base del fuego y lo descarga con un movimiento de barrido de lado a lado; continuando hasta que se apague el fuego o se vacíe el extintor.

Recuerde que un extintor de incendios estándar se vaciará en unos 10 a 15 segundos. Si el incendio no está apagado cuando el extintor se ha descargado completamente, los empleados deben evacuar el área.

La tripulación no debe bloquear, dañar, inutilizar o dar uso inadecuado a los equipos de prevención y combate de incendios.

ENTRENAMIENTO Y EDUCACIÓN

El propósito de esta sección es establecer los procedimientos de capacitación que son necesarios para el uso y la comprensión adecuados de un extintor de incendios y la lucha contra incendios en la etapa incipiente. La capacitación se llevará a cabo antes de la asignación inicial y al menos anualmente a partir de entonces.

ESQUEMA DE ENTRENAMIENTO INICIAL

- Principios generales de un incendio.
- Peligros empleados con un fuego incipiente
- Cuándo "retroceder" (evacuar) de un fuego incipiente
- Principios generales de incendio de un extintor de incendios.
- Riesgos empleados con el uso de un extintor de incendios.
- Uso de un extintor de incendios.

REENTRENAMIENTO

El reentrenamiento debe restablecer la competencia de los empleados e introducir métodos y procedimientos de control nuevos o revisados, según sea necesario. Se debe proporcionar una nueva capacitación a todos los empleados autorizados y afectados siempre que haya:

- Una base anual o
- Un cambio en la asignación de trabajo o
- HGIM tiene motivos para creer que existen desviaciones o deficiencias en el conocimiento o uso de los extintores o los procedimientos de prevención de incendios por parte del empleado.

DOCUMENTACIÓN DE ENTRENAMIENTO

- La documentación consistirá en; como mínimo, el nombre del empleado, el nombre del capacitador, la fecha de la capacitación y un resumen de la capacitación proporcionada.

SIMULACROS

Los simulacros se deberán de seguir de acuerdo a la matriz de 52 semanas.

RUTAS DE EVACUACION

Las rutas de evacuación deben encontrarse libres de obstáculos que impidan la circulación de los tripulantes y demás ocupantes.

PROPÓSITO

Con el fin de proteger la salud y el bienestar de cada empleado y esforzarse por cumplir con las regulaciones estatales, federales y locales; se requiere equipo de protección adecuado en áreas donde puede haber riesgo de lesiones o exposición a sustancias o condiciones peligrosas. Este programa contiene requisitos generales para proteger a los empleados de HGIMM de diversos peligros encontrados en su área de trabajo.

ALCANCE

El uso del equipo de seguridad de protección personal adecuado se aplica a los empleados de HGIMM que realizan tareas o ingresan a áreas que requieren un equipo de protección personal (EPP) específico. Es responsabilidad personal del empleado asegurarse de que su EPP sea inspeccionado antes de comenzar cualquier tarea de trabajo, el EPP defectuoso o no efectivo descubierto durante la inspección se debe desechar y reemplazar antes de comenzar cualquier tarea de trabajo.
Durante la jornada de Trabajo, el Capitán, Jefe de Máquinas o cualquier otro supervisor durante la jornada, supervisara que los trabajadores utilicen el equipo de protección personal proporcionado. Todas las áreas de las embarcaciones están señalizados e identificadas en donde se requiere el uso obligatorio de equipo de protección personal.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

El equipo de protección personal (EPP) es una barrera entre el empleado y los peligros en el lugar de trabajo. Si bien el EPP generalmente hace que nuestro lugar de trabajo sea más cálido e incómodo, los resultados de no utilizar EPP en el lugar de trabajo pueden ser trágicos.

Los empleados deben usar el EPP adecuado y mantenerlo disponible. El equipo de protección personal debe considerarse parte de nuestra operación diaria para todos los empleados, desde los nuevos aprendices hasta los capitanes superiores.

El EPP no debe usarse como un medio principal de protección contra lesiones personales. La evaluación de riesgos de todas las tareas se utilizará como herramienta para identificar posibles peligros y procesos para eliminarlos. El EPP se usará como una última línea de protección para el empleado. El uso de EPP no elimina el riesgo involucrado en la tarea de trabajo, se utiliza para proteger al empleado en caso de una falla de barreras impuestas en contra de peligros previamente identificadas y eliminadas.

EPP ESPECIAL:

El EPP especial debe anotarse en el JSEA como cualquier EPP adicional que se deba usar según la política de HGIM. Los requisitos normales de HGIM incluyen:

- Casco de seguridad,

- Lentes de seguridad,
- Zapatos con casco de seguridad,
- Pantalones largos
- Protección auditiva
- Gafas de impacto
- Guantes; HGIMM proporciona muchos tipos de guantes como nitrilo, guantes de aparejo, guantes de alto impacto.

El EPP especial incluye, pero no se limita a:

- Guantes especiales; resistente al corte, criogénico, etc.
- Protección adicional para los ojos; Gafas químicas, resistentes a químicos, lentes para soldar.
- Mangas largas
- Cualquier EPP adicional que se identifique en un análisis previo al trabajo de un trabajo.

REQUERIMIENTOS GENERALES

1. HGIMM proporcionará capacitación de EPP para todos los empleados. El entrenamiento de EPP incluirá pero no se limita a:
    - Cuando EPP es necesario
    - Qué EPP es necesario
    - Cómo usar adecuadamente el EPP
    - Cuidado apropiado para el EPP
    - Limitaciones del EPP
    - Eliminación de EPP

    Se requiere reentrenamiento de los empleados cuando sea necesario.

2. El EPP se proporcionará sin costo alguno para el empleado y se mantendrá en condiciones sanitarias y confiables, requeridas por los peligros de los procesos o el ambiente para proteger las partes del cuerpo de la inhalación, absorción o contacto físico. El empleado es responsable de proporcionar su propia:

- Calzado de seguridad aprobado ANSI Z41 o similar.

3. HGIMM determinará si existen peligros, o es probable que estén presentes, y seleccionará el EPP para cada empleado afectado. La selección y las razones para la selección serán entregadas al empleado. El EPP seleccionado debe ajustarse para cada empleado afectado. Se proporcionarán accesorios, incluidas la colocación, el corte, la limpieza y el mantenimiento adecuados.
4. El EPP defectuoso o dañado NO debe ser usado.

5. El equipo de protección personal (EPP) es una barrera entre el empleado y los peligros en el lugar de trabajo.
6. Los empleados deben usar el equipo apropiado y mantenerlo disponible. El equipo de protección personal debe considerarse parte de nuestra operación diaria para todos los empleados, desde los nuevos aspirantes hasta los capitanes superiores.
7. Todo el EPP debe ser inspeccionado antes de su uso, cualquier EPP dañado, defectuoso o desgastado debe ser retirado de servicio y reemplazado.
8. Todo el EPP debe limpiarse, inspeccionarse y almacenarse después de cada uso.
9. Todo el equipo de protección personal (EPP), incluido el atuendo de trabajo adecuado, se requiere fuera de las áreas de trabajo, incluso debajo de los salientes fuera de la cocina y las alas del puente, incluso cuando no esté en guardia.
10. El EPP debe ser utilizado por los miembros de la tripulación que entren en operación y que salgan del mismo en los días de cambio de tripulación.
11. Mientras trabaje en la sala de máquinas, todo el personal deberá usar un casco o una gorra protectora.

DISPOSITIVOS DE FLOTACIÓN PERSONAL (PFD, por sus siglas en inglés**)**

Se deben usar chalecos de trabajo, chalecos salvavidas o dispositivos personales de flotación (**PFD**, por sus siglas en inglés), cuando existe un riesgo de entrada inesperada al agua. Todos los chalecos de trabajo, chalecos salvavidas o PFD deben ser del tipo 5, aprobados por la Guardia Costera, con material reflectante en todas las celdas de flotación. Las situaciones en las que se requiere usar chalecos de trabajo, chalecos salvavidas o PFD incluyen, entre otros, los siguientes:

- Cuando se transfiere de un barco a otro, o de un muelle a otro, o de un barco a otro con el uso de una pasarela.
- Mientras se cruza la pasarela.
- En la cubierta principal en cualquier momento cuando esté en marcha o lejos del muelle.
- Cuando está fuera del interior de la embarcación mientras la embarcación está sin amarre y/ o en marcha.
- Cuando trabaje cerca del agua y no proporcione protección de pasamanos o la borda en todos los lados.
- Mientras trabaja cerca de la orilla del agua, como por ejemplo, trabajos en los muelles de tierra.
- Cuando está fuera del interior de la embarcación mientras la embarcación está sin amarre y/ o en marcha.
- Al realizar cualquier trabajo que implique un riesgo de caerse por la borda. Por ejemplo, cualquier trabajo que implique inclinarse sobre la borda.
- Los chalecos salvavidas, los chalecos de trabajo y los dispositivos personales de flotación (PFD, por sus siglas en inglés) deben llevarse ajustados al cuerpo con cinta reflectante en todas las celdas, y deben estar ajustados o con cremallera por completo.

- Todos los PFD inflables deben inspeccionarse a fondo trimestralmente y documentarse utilizando la pestaña de inspección dentro del PFD inflable.
- Todos los PFD deben ser inspeccionados antes de su uso. Los PFD que parezcan estar dañados o defectuosos deberán retirarse del servicio y reemplazarse.

PROTECCIÓN PARA LOS OJOS

Se deben usar anteojos de seguridad cuando se encuentre fuera de la embarcación, debajo de la cubierta o donde exista peligro para los ojos. Las gafas de seguridad aceptables son las gafas resistentes al impacto aprobadas por el American National Standards Institute (ANSI z.87.1) con protectores laterales; las gafas de seguridad aceptables son las gafas resistentes a salpicaduras químicas aprobadas por ANSI z.87.1 o las gafas resistentes a impactos. Además, los protectores faciales están disponibles y se deben usar en combinación con las gafas adecuadas cuando se realizan actividades generadoras de impacto y partículas o actividades generadoras de salpicaduras. Los anteojos de seguridad recomendados deben estar equipados con protectores laterales cuando hay operaciones que pueden causar riesgos de escombros volantes.

Todos los empleados deben usar gafas protectoras contra salpicaduras en combinación con un protector facial en cualquier momento que exista un riesgo de salpicaduras, como la mezcla de pintura y el diluyente de pintura.

Además, las gafas de seguridad contra impactos se deben usar en combinación con un protector facial para todas las actividades de trabajo que involucren impacto y partículas en suspensión. Para trabajos de esmerilado y pulido con un pedestal o una esmeriladora con disco de pulido o esmerilado, se deben usar gafas de seguridad contra impactos y una careta para la protección de los ojos y la cara.

Se requiere protección para los ojos en los buques que tienen cuarto de control de motores (ECR).

Los empleados deberán usar protectores faciales dentro de la zona de peligro durante la carga del GNL (LNG).

Se usarán protectores faciales cuando se cargue y descargue metanol a bordo de los buques HGIMM.

PROTECCION DE PIES

Todo el personal, durante el turno, debe usar zapatos con casco de acero ANSI Z41 o botas con casco de acero que tengan suelas antideslizantes, de goma, resistentes al agua y aceite.

Se pueden usar chanclas hacia y desde una ducha común a una sala de estar. En cualquier otro momento, no se permite el uso de zapatos con flip-flop, sandalias u otro calzado con punta abierta en ninguna otra área del barco.

Se requieren zapatos o botas con punta de seguridad en cualquier momento en que exista el riesgo de lesiones en los pies debido al impacto o la penetración. Todos los miembros de la tripulación de guardia a bordo de un buque HGIM deben usar calzado de seguridad. Cada vez que un empleado abandona la cabina de la embarcación, la cubierta trasera, el ala del puente, la sala de máquinas, está fuera de servicio o de guardia, se le exige que lleve puestos los zapatos de seguridad aprobados.

Mientras se encuentre dentro de la zona de peligro a bordo del buque alimentado con LNG durante el aprovisionamiento de combustible, se deben usar botas/ zapatos sólidos. Los miembros de la tripulación no deben usar botas o zapatos con cordones.

PROTECCIÓN DE MANO

Deberá existir coordinación entre el Departamento de Seguridad y los Capitanes de los buques y los supervisores en tierra para determinar el guante apropiado para usar durante una determinada tarea de trabajo. El Departamento de Seguridad trabajará con los supervisores de la embarcación para determinar el guante adecuado para el trabajo.

- Para el manejo de productos químicos; Se deben usar guantes de nitrilo, butilo y otros tipos para proteger las manos y los brazos de los miembros de la tripulación. Se debe consultar una matriz de guantes químicos para ese químico en particular para determinar el tipo de guante a utilizar.
- Para el rectificado y pulido y otras actividades que manejan equipos mecánicos, se deben usar guantes de cuero.
- El guante Kevlar se debe usar para todas las actividades de corte en el área de la cocina, también cuando se corta material de empaque o se manejan herramientas afiladas con la posibilidad de causar daño a la mano de un empleado.
- Para el montaje, se utilizarán guantes de impacto o guantes de cuero.
- Se deben usar guantes criogénicos cuando se encuentren dentro de la zona de peligro durante la carga de GNL.

PROTECCIÓN PARA LA CABEZA

Se debe usar un casco de protección aprobado ANSI z89.1.

1. En todo momento cuando este fuera de las áreas de cabina de los buques.
2. No se requiere protección para la cabeza en el ECR (cuarto de control de máquinas), a menos que se realice un trabajo de preformado en el que exista la posibilidad de lesiones en la cabeza, en este caso, se debe usar protección para la cabeza.

3. En cualquier momento cuando exista un potencial de lesión en la cabeza debido al impacto o la penetración.

Todos los miembros de la tripulación que trabajan en el cuarto de máquinas pueden usar gorras contra golpes.

Los empleados y visitantes autorizados deben usar los cascos suministrados por la empresa en cualquier lugar donde exista peligro de lesiones en la cabeza. Los cascos se seleccionan por sus cualidades protectoras y no se pueden usar otros en el trabajo. Los cascos deben ajustarse adecuadamente para brindar la máxima protección y deben mantenerse para garantizar sus cualidades protectoras. Los cascos no deben ser modificados de ninguna manera.

Mientras se pone protección para la cabeza, ningún artículo debe almacenarse debajo de un casco.

El cabello lo suficientemente largo como para constituir un peligro mientras una persona está trabajando cerca de una maquinaria en movimiento o las herramientas y equipos rotativos deben estar asegurados con una red o atados hacia atrás y metidos. Los peinados que hacen imposible que una persona use un casco como es requerido NO SON PERMITIDO.

ROPA DE TRABAJO

Durante el trabajo, toda la ropa usada debe cumplir con las prácticas generales de trabajo y seguridad adecuadas a las circunstancias.

Las camisas siempre deben estar fajadas mientras se trabaja.

Se deben usar pantalones largos y una camisa adecuada mientras esté de guardia y fuera del área de la cabina. Los pantalones y/ o camisas no deberán tener rasgaduras, desgarros, agujeros, etc.

En todo momento, la ropa debe ser adecuada y correctamente mantenida para transmitir una imagen profesional y respetuosa a otros empleados, a nuestros clientes y al público. Todos los empleados están obligados a mantener una buena higiene.

Durante el abastecimiento de combustible de GNL, los empleados con roles de respuesta de emergencia deben usar overoles resistentes al fuego.

Durante la carga o descarga de metanol, los empleados deben usar delantales resistentes al fuego.

POLÍTICA DE JOYERÍA

Propósito

El propósito de esta política es garantizar un entorno de trabajo seguro en todos los lugares de trabajo de Harvey Guf. Este documento describe la política de joyería mientras trabaja en las propiedades de Harvey Gulf.

Alcance

Esta política es aplicable a todos los empleados de HGIMM directamente involucrados o que asisten en una operación/ tarea. El uso de joyas en el entorno laboral puede causar graves peligros. Por lo general, los accidentes y las lesiones relacionados con las joyas suceden a los trabajadores que llevan anillos, brazaletes, perforaciones en el cuerpo, colgantes, relojes de pulsera o artículos similares. Estos elementos entran en contacto, se enganchan o se pegan contra objetos, equipos energizados y partes móviles de maquinaria.

Procedimiento

No se deben usar joyas que podrían causar una lesión mientras se encuentra en el entorno de trabajo de una embarcación del Harvey Gulf y/ o las instalaciones de Harvey Gulf.

- Quítese todos los anillos de las manos, aros, colgantes o aros metálicos, y joyas faciales, incluyendo perforaciones en la lengua.
- Retire todos los medallones, collares y pulseras. Las pulseras de cobre usadas por razones médicas deben tener una abertura y mantenerse seguras y no sueltas en la muñeca.
- Los relojes deben tener pines o conexiones de separación.
- Las personas que trabajan en áreas con energía eléctrica no deben usar joyas conductivas, como correas de reloj, brazaletes, anillos o collares.

Responsabilidades

La (s) persona (s) a cargo (**PIC**, por sus siglas en inglés), debe asegurarse de que el personal conozca la política de joyería de Harvey Gulf antes de comenzar a trabajar.

Ropa resistente al fuego (FRC, por sus siglas en inglés)

El uso de FRC puede ser requerido cuando se trabaja para algunos clientes. Cuando se considere necesario un FRC, se tomarán las siguientes precauciones:

- El personal deberá usar FRC como la prenda más externa, excepto cuando se requiera otra ropa de protección personal (por ejemplo, trajes resistentes a productos químicos, dispositivos de flotación personal, etc.)
- El personal no debe usar mezclas sintéticas como nailon, poliéster, rayón, polietileno, etc. bajo FRC. Solo las fibras naturales como algodones o lanas se recomiendan para usar debajo de FRC.
- Solo se debe usar FRC de manga larga en las áreas / trabajos FRC designados. El FRC se debe usar de tal manera que cubra completamente el torso, los brazos y las piernas (las mangas enrolladas y el cuerpo totalmente con cremallera o con botones).
- La ropa debe ser lavada, reparada y puesta fuera de servicio según las recomendaciones del fabricante.
- FRC cumplirá con la norma NFPA 2112 y se someterá a prueba según ASTM 1930 (o norma equivalente).
- La lluvia que se usa sobre el FRC puede anular la efectividad de la capa protectora. Cuando las condiciones de trabajo requieran FRC y las condiciones climáticas requieran protección contra los elementos, se usará ropa impermeable resistente a las llamas y el equipo de lluvia debe cumplir con la norma ASTM F2733 7**.**

Arneses de seguridad, cordones y cordones con autorretracción
Protección contra caídas de referencia - Capítulo 21

PROGRAMA DE PROTECCION RESPIRATORIA
Programa de referencia de protección respiratoria - Capítulo 19

PROPÓSITO

La intención de HGIMM es proporcionar a todos sus empleados un entorno seguro y saludable en el que puedan trabajar. Debido a la naturaleza y el curso de nuestro trabajo, puede haber momentos en que nuestros empleados puedan estar expuestos a riesgos respiratorios. Los principales medios de control serán a través de medidas de ingeniería. Cuando los controles de ingeniería efectivos no son factibles, mientras se implementan o durante situaciones de emergencia que tienen el potencial de una alta exposición a partículas en el aire, vapores dañinos y atmósferas deficientes de oxígeno, se debe utilizar la protección respiratoria adecuada.

ALCANCE

Este programa se aplica a todos los empleados que podrían estar expuestos a enfermedades respiratorias en el aire durante las operaciones normales de trabajo y en situaciones no rutinarias o de emergencia.

RESPONSABILIDADES

Vicepresidente de QHSSE y Gerente General (PDT)-.

- Es el administrador del programa.
- Asegurará el cumplimiento de este programa.
- Implementará acciones correctivas inmediatas para las deficiencias encontradas en el programa.
- Proporcionará todos los elementos de este programa a los empleados sin costo alguno.
- Asegurará la revisión anual del programa respiratorio, o cuando la situación lo exija, evaluará la efectividad de este programa.

Capitanes y supervisores en tierra

- Asegurar el cumplimiento de todos los elementos de este programa.
- No asigne a ningún empleado a una tarea que requiera protección respiratoria a menos que el empleado haya recibido la certificación médica adecuada y haya sido probado para el uso del respirador.
- Asegurar que los empleados usen, cuiden y almacenen adecuadamente el equipo.
- Monitoree el área de trabajo para detectar peligros o cambios en las condiciones.
- Asegurar que el equipo de protección respiratoria esté limpio e inspeccionado.

Empleados

- Cumplir con los requisitos de este programa.
- Reporte cualquier problema o defecto en el equipo o elementos inadecuados del programa.
- Utilizar adecuadamente, limpiar y almacenar equipos.
- No utilice ningún equipo a menos que esté debidamente capacitado, certificado médicamente y probado para determinar el uso de un respirador específico.
- Reporte cualquier cambio en su salud o características físicas a sus capitanes y supervisores en tierra.

Proveedor de servicios de salud ocupacional designado

- Realice todas las certificaciones médicas para uso de respiradores.
- Proporcionar una determinación por escrito sobre la capacidad del empleado para utilizar un respirador.
- Mantener registros médicos relacionados.

CONTROLES DE INGENIERÍA

Los medios principales para eliminar, controlar o reducir la exposición de los empleados a posibles contenciones de aire deben ser medidas efectivas de control de ingeniería. La intención es reducir los niveles de contención atmosférica en o por debajo del PEL / nivel de acción de la sustancia.

Esto se logrará, pero no se limitará a:

- Cercado o confinamiento de la operación.
- Ventilación general o local.
- Sustitución de materiales menos tóxicos.
- Aislamiento y/ o cegamiento.
- Lavado, neutralización, limpieza, vaporización y/ o purga.

SELECCIÓN DE RESPIRADORES

Sólo los empleados de HGIMM utilizarán respiradores certificados por NIOSH. Estos respiradores se proporcionarán sin costo alguno para el empleado. Se ha realizado una evaluación de la exposición para las diversas tareas de trabajo en los barcos y en el taller. Se han expedido respiradores a los empleados que realizan tareas que presentan un nivel de contaminante por exposición en el aire que excede los límites de exposición permitidos (PEL). Tanto los respiradores de purificación de aire como los de suministro de aire están disponibles si es necesario para la tarea.

EVALUACIÓN MÉDICA

Debido a la carga fisiológica que se le impone a un empleado mientras utiliza equipo respiratorio, es imperativo que el empleado se encuentre en tal condición física que pueda usar estos dispositivos sin ningún efecto adverso para la salud. HGIMM proporcionará una evaluación médica a cada empleado que deba usar dispositivos respiratorios para determinar la capacidad física del empleado para usar un respirador. Este examen físico se realizará antes de cualquier uso de respirador y sin costo para el empleado. Durante el examen físico, el empleado llena un cuestionario médico para determinar su estado físico para ponerse un respirador.

PRUEBA DE AJUSTE

Antes de asignar a un empleado una tarea, que requiera protección respiratoria, se debe realizar una prueba de ajuste del respirador. Esto asegurará que el trabajador obtenga una pieza de cara adecuada para sellar la cara.
La prueba de ajuste se realizará con el empleado que usa la misma marca, modelo, estilo y tamaño del respirador que se espera que el empleado utilice durante la asignación de trabajo. Ajuste - la prueba se realizará al menos una vez al año.

MANTENIMIENTO Y CUIDADO

- Todos los respiradores deben mantenerse limpios, en condiciones sanitarias y en buen estado de funcionamiento.
- Todos los respiradores deben usarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- Todos los cartuchos de respiradores deben ser inspeccionados y probados para su correcto funcionamiento antes de su uso.
- Toda la vida útil del cartucho del respirador se determinará de acuerdo con las instrucciones e inspecciones del fabricante.
- Todos los cartuchos de respiradores deben desecharse de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- Todos los respiradores deben almacenarse de manera que proporcionen protección contra daños, contaminación, polvo, luz solar, temperaturas extremas, humedad excesiva o productos químicos dañinos.
- Todos los respiradores deben almacenarse en un recipiente limpio hermético o en una bolsa de plástico.
- Todos los respiradores deben almacenarse para evitar la deformación de la pieza facial con el valor de exhalación en una posición funcional.
- Todos los respiradores deben inspeccionarse al menos una vez al mes, antes de tal uso y durante la limpieza para detectar defectos.

El respirador debe ser inspeccionado para:

- Función, estanqueidad de conexión, estado de las juntas y otras piezas.
- Condición de la pieza facial en cuanto a signos de deterioro y flexibilidad.

- Condición del moldeador de cabeza, válvulas de hebillas/ conexiones, soportes de cartucho y tubo de conexión.
- Durante la inspección, si se descubren deficiencias, el respirador o el equipo deberán retirarse inmediatamente del servicio y etiquetarse como "Peligrosos, No Usar" y desecharse o repararse antes de reutilizarse.

RESPIRADOR GRADO D

El equipo de respiración debe cumplir al menos los requisitos para el equipos de respiración de grado D descritos en la Especificación de productos básicos de ANSI / Especificación de los productos básicos de la Asociación de gas comprimido para aire.
El aire de respiración suministrado por los compresores se construirá y situará de manera que:

- Eviten la entrada de aire contaminado en la entrada.
- Minimizar el contenido de humedad
- Disponga de filtros purificadores de aire en línea adecuados para garantizar la calidad del aire.
- Las camas absorbentes y los filtros se deben inspeccionar y reemplazar según sea necesario. HGIMM se asegurará de que los niveles de CO no superen las 10 ppm.
- Compressors that are oil lubricated shall use high temperature or CO alarms or both to monitor air quality to prevent CO levels from exceeding 10 ppm.

PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA

La capacitación debe ser completa, comprensible y proporcionar verificación en cuanto a la comprensión del empleado. La capacitación debe proporcionarse antes de requerir que el empleado use un respirador, y sin costo para el empleado. La capacitación se proporcionará como mínimo anualmente y sin costo para el empleado.

RESPIRADOR DE USO VOLUNTARIO

Si un empleado desea utilizar un dispositivo de respiración solo por motivos de comodidad, se recomienda que lo haga, incluso cuando las exposiciones estén por debajo del límite de exposición. Si un empleado participa en el uso voluntario de un respirador, debe

- Preste atención a todas las instrucciones proporcionadas por el fabricante
- Elija un respirador certificado por NIOSH para el contaminante en cuestión
- No use el respirador en la atmósfera para la cual el respirador no está diseñado.
- Lleve un registro del respirador y no permita que ninguna otra persona lo utilice.
- El empleado primero debe notificar a su Capitán o Supervisor de tierra y al Departamento de Seguridad antes de usar el dispositivo voluntariamente.

PROPÓSITO

El propósito de este programa es proporcionar un proceso para minimizar la pérdida de audición de los empleados causada por la exposición excesiva al ruido en el trabajo.

ALCANCE

Este programa es aplicable a todos los empleados que puedan estar expuestos a ruidos que superen los 85 decibelios (decibelios).

RESPONSABILIDADES

Supervisores y Capitanes

- Asegúrese de que los empleados estén capacitados y cumplan con los requisitos de este programa.

Empleados

- Usar protección auditiva cuando sea requerido, asistir a la capacitación.

CONSERVACIÓN DEL RIESGO AUDITIVO.

Los riesgos de exposición al ruido se manejan a niveles tan bajos como razonablemente prácticos (**ASARP** por sus siglas en inglés) a través de la gestión de riesgos:

1. Reconocer e identificar riesgos.
2. Evaluar y priorizar los riesgos.
3. Aplicar las herramientas correctas de gestión de riesgos.
4. Evaluar resultados y revisar estrategias.

REQUERIMIENTOS GENERALES

Se requiere un programa de conservación de la audición para cualquier compañía con niveles de ruido de los empleados para cualquier proceso asociado con la compañía en o por encima de los 85 dB para un promedio ponderado de tiempo (**TWA,** por sus siglas en ingles) de 8 horas.

El empleador debe proporcionar protección auditiva cuando los niveles de sonido estén a 85 dB o más para un TWA de 8 horas. Sin embargo, HGIMM puede requerir que los empleados usen protección auditiva mientras trabajan en tareas que no generan niveles de sonido que se encuentren en o por encima del nivel de 85 dB.

Las situaciones en las que se deben usar orejeras y/ o tapones para los oídos (protección en y para el oído aprobados por ANSI) incluyen:

- Al entrar y trabajar en la sala de máquinas del barco.
- Cuando se utiliza un escalador de cubierta, una pistola de agujas o una esmeriladora portátil.
- Cuando un soldador está trabajando cerca de máquinas de soldar en el taller de soldadura o soldando en un buque.
- Cuando trabaje alrededor de compresores ruidosos, generadores y otros equipos ruidosos, ya sea en un barco o en el taller.
- Cuando esté en cualquier área publicada con un cartel que indique que se requiere protección auditiva.

La exposición al ruido impulsivo o de impacto no debe superar el nivel de sonido máximo de 140 dB. El uso de protección auditiva en áreas de alto ruido ayudará a cumplir con el requisito anterior.

REQUISITOS DE PRUEBAS AUDIOMÉTRICAS

El empleador proporcionará pruebas audio métricas para todos los empleados cuya exposición sea igual o superior a un promedio prolongado de 8 horas de 85 decibelios.

Se realizará una prueba audio métrica de referencia dentro de los 6 meses posteriores a la primera exposición de un empleado a los 85 decibelios o más, el empleador establecerá un audiograma de referencia válido contra el cual se pueden comparar los audiogramas posteriores (cuando se utiliza una camioneta de prueba móvil para cumplir con la obligación de la prueba), el empleador tiene un año completo para cumplir con los requisitos enumerados directamente arriba). Las pruebas deben estar precedidas por al menos 14 horas sin exposición al ruido en el lugar de trabajo. Esto se puede lograr mediante el uso de protectores auditivos.

Al menos una vez al año, luego de obtener el audiograma de referencia, Harvey Gulf obtendrá un nuevo audiograma para cada empleado expuesto en un promedio prolongado de tiempo de 8 horas de 85 decibelios. El audiograma anual de cada empleado se comparará con el audiograma de referencia de ese empleado para determinar si el audiograma es válido y si se ha producido un cambio de umbral estándar. Si una comparación del audiograma anual con el audiograma de referencia indica un cambio de umbral estándar, el empleado deberá ser informado de este hecho por escrito dentro de los 21 días de la determinación.

Si se ha producido un cambio de umbral, el uso de la protección auditiva debe ser reevaluado o reajustado y, si es necesario, puede requerirse una evaluación médica.

DISPOSITIVOS DE PROTECCION AUDITIVA

HGIMM brinda protección auditiva a todos los empleados expuestos a un promedio de hora ponderada de 8 horas de 85 decibelios, sin costo para el empleado. Estos son en forma de tapones para los oídos y orejeras.

Las orejeras y los tapones para los oídos deben estar disponibles para los empleados y que sean cómodos. Se debe instruir a los empleados sobre cómo obtener el ajuste adecuado.

Todos los empleados en los lugares de trabajo de HGIMM o en un barco pueden usar protección auditiva voluntariamente en cualquier situación laboral, si se sienten más cómodos en ese entorno de trabajo usando protección auditiva.

HGIM evaluará la protección auditiva para entornos específicos en los que se usará el protector.

ENTRENAMIENTO DE CONSERVACIÓN AUDITIVA

Se llevará a cabo una capacitación anual sobre el programa de conservación de la audición para todos los empleados que estén expuestos a niveles de ruido iguales o superiores a un TWA de 8 horas de 85 decibelios.

HGIM debe instituir un programa de capacitación para todos los empleados que estén expuestos al ruido a nivel de la acción. La capacitación se repetirá anualmente para cada empleado. La capacitación se actualizará de acuerdo con los cambios en el PPE y los procesos de trabajo. HGIM pondrá a disposición de los empleados afectados copias de los procedimientos de exposición al ruido y también publicará una copia en el lugar de trabajo. HGIMM se asegurará de que el programa sea fácilmente accesible.

REGISTRO DE CONSERVACIÓN DE LA AUDICIÓN

HGIM mantendrá registros precisos de todas las mediciones de exposición de los empleados y de que todos los registros se mantengan según lo exija los normas mexicanas.

SEÑALIZACIÓN

Los letreros se colocarán en las entradas o en la periferia de las áreas donde los empleados puedan estar expuestos a niveles de ruido que superen los 85 decibelios. Estas señales deben describir los peligros involucrados y las acciones de protección requeridas.

ENTRENAMIENTO

Se debe establecer un programa de capacitación para informar al empleado, anualmente, sobre el efecto del ruido en la audición; el propósito de los protectores auditivos, incluidas las ventajas,

desventajas y alternativas de varios tipos, incluidas las instrucciones sobre selección, ajuste, uso y cuidado. La capacitación anual debe estar documentada. La capacitación debe actualizarse para ser consistente con los cambios en el proceso de trabajo y los requisitos de EPP.

PROPÓSITO

El propósito de este programa es el de proveer procedimientos de protección contra caídas para prevenir lesiones de los empleados mientras realicen tareas laborales en niveles elevados.

ALCANCE

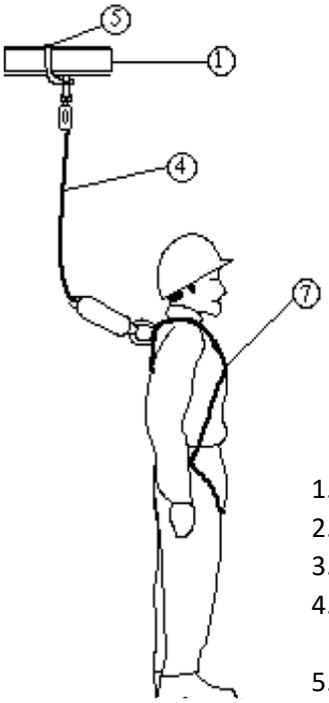
Aplica a todos los empleados de HGIM que realicen trabajos en niveles que excedan los 6 pies (1.829 metros) de alto en donde no sean utilizados barandales o redes de seguridad. Barandales, redes de seguridad o sistemas de protección contra caídas personales deben ser utilizados cuando sea factible.

DEFINICIONES

- “Anclaje” significa un punto seguro para anclar las líneas de vida, acolladores o aparatos de desaceleración.
- “Arneses corporales” significa correas las cuales pueden ser aseguradas alrededor del empleado de una manera que la fuerza provocada por una caída sea distribuida sobre los muslos, pelvis, cadera, pecho y hombros con los medios para asegurarse a otros componentes de un sistema de contra caídas.
- “Conector” significa un aparato el cual es utilizado para acoplar (conectar) las partes del sistema contra caídas y las partes de aseguramiento del sistema juntos. Puede ser un componente independiente al sistema, tal como los mosquetones, o puede ser un parte integral del sistema (tales como una hebilla o un Arillo-D cosido a un cinturón o arnés corporal, o un mosquetón empalmado o cocido a un acollador o a un acollador retráctil automático).
- “Aparato desacelerante” significa un mecanismo, tal como un agarre de cuerda, acollador de costilla, acollador de cordón especial, acollador elástico, líneas de vida/acolladores auto retráctiles, etc., los cuáles sirvan para disipar una substancial cantidad de energía durante una caída, u limitar de otra manera la energía impuesta sobre un empleado durante una caída.
- “Distancia de desaceleración” significa la distancia vertical adicional que un empleado recorre, excluyendo la elongación de la línea de vida y la distancia de caída libre, antes de detenerse, desde un punto en el cual el aparato de desaceleración comience a operar. Esto es medido como la distancia entre la ubicación del punto de amarre del cinturón o arnés corporal del empleado al momento de la activación (al inicio de las fuerzas de detención de caídas) del sistema de desaceleración durante la caída, y la ubicación del punto de amarre después de que el empleado es detenido totalmente.
- “Caída libre” significa el acto de caer antes de que el sistema de detención de caídas comience a aplicar las fuerzas de detención de esta.
- “Distancia de caída libre” significa el desplazamiento vertical del punto de aseguramiento contra caídas sobre el cinturón o el arnés del empleado justo a la altura del inicio de la caída y justo después de que el sistema comience a aplicar las fuerzas necesarias para detener la caída. Esta distancia excluye la distancia de desaceleración y la elongación de la línea de vida/acollador, pero incluye cualquier deslizamiento del sistema de desaceleración o línea de vida/acollador auto retráctil antes de que opere y las fuerzas para detener la caída ocurran.

- "Sistema de Barandillas" significa una barrera erigida para prevenir la caída de los empleados a niveles inferiores.
- "Acollador" significa una línea flexible de cabo, alambre de acero, o correa la cual generalmente tiene un conector en cada extremo para conectar el cinturón o arnés corporal al aparato de desaceleración, línea de vida o anclaje.
- "Línea de vida" significa un componente que consiste en una línea flexible para conectar con anclaje en un extremo y para colgar verticalmente (línea de vida vertical), o para conectar a dos anclajes y estirarlos horizontalmente (línea de vida horizontal), y la cual sirve como un medio para conectar con otros componentes del sistema de detención de caídas a un anclaje.
- "Niveles inferiores" significa aquellas áreas o superficies a las cuales un empleado puede caer. Tales áreas o superficies incluyen, más no están limitadas a, niveles de suelo, pisos, plataformas, rampas, pistas de aterrizaje, excavaciones, hoyos, tanques, materiales, equipos, estructuras, o porciones de ellos.
- "Sistema de detención de caídas personal" significa un sistema utilizado para detener la caída de un empleado desde un nivel en donde esté realizando un trabajo. Consiste en un anclaje, conectores, cinturón o arnés corporal y puede incluir un acollador, aparato de desaceleración, línea de vida, o la combinación más adecuada de los mismos.
- "Mosquetón" significa un conector compuesto de un miembro en forma de gancho con un mecanismo de bloqueo de cerrado normalmente, o un arreglo similar, el cual puede ser abierto para permitir que el gancho reciba sea asegurado y que cuando sea liberado cierre automáticamente para retener el seguro. Los mosquetones son generalmente de dos tipos: (1) Los de seguro de cierre automático, dispositivo para mantener cerrado con seguro hasta que el botón para quitar el seguro y abrir sea oprimido para conectar y desconectar; o (2) Los de tipo sin seguro con un gancho que mantiene cerrado hasta que sea presionado para conectar o desconectar. Desde enero 1 de 1998, el uso de los ganchos sin seguro como parte de un dispositivo anticaídas y sistemas de posicionamiento del equipo está prohibido.
- "Área de Trabajo" significa una porción de una superficie de caminar/trabajar en donde se realizan tareas laborales.

Descripción de los Componentes de Protección contra caídas.



1. Punto de anclaje.
2. Línea de vida.
3. Agarre de cuerda.
4. Acollador absorbedor de golpes.
5. Correa de brazo cruzado.
6. Línea de vida retráctil.
7. Arnés de cuerpo completo.
8. Cinturón de sujeción.
9. Acollador de sujeción.
10. Mosquetón.

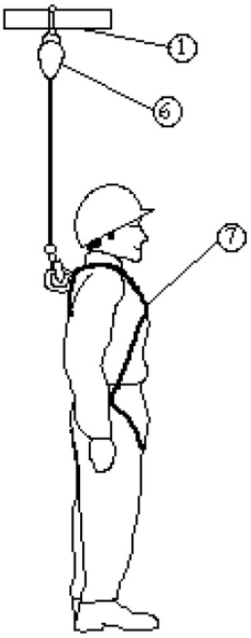


Figure B

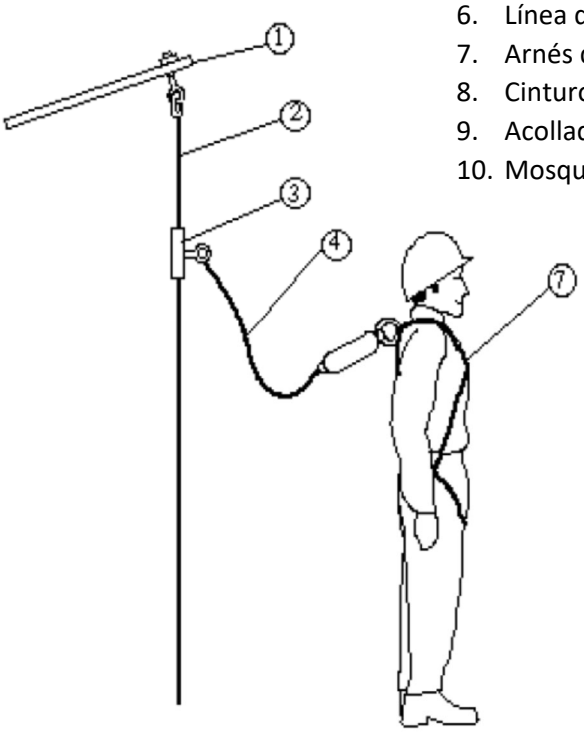


Figure C

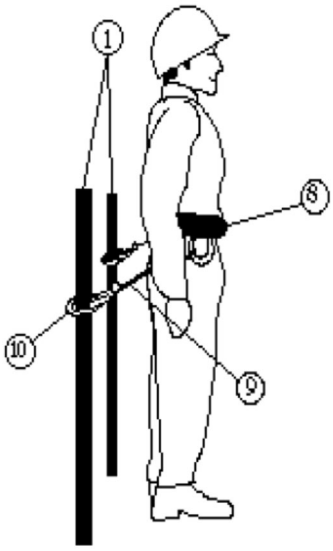


Figure D

RESPONSABILIDADES

Supervisor/Capitán

El Supervisor/Capitán debe asegurar que todas las personas asignadas al trabajo en niveles elevados, que excedan 6 pies de altura o más sobre un nivel inferior y en donde no estén instaladas barandillas o redes de seguridad, estén protegidos con equipos de protección contra caídas.

- Los Supervisores deben exponer las determinaciones y deben discutir con sus empleados de forma extensa cuáles andamios, escaleras o vehículos sobre los cuales estén montadas las plataformas pueden ser utilizados.
- Asegurarse que los equipos de protección contra caídas estén disponibles y en una condición segura de operación.
- Proveer un rescate de emergencia en el caso de una caída. Se debe planificar el trabajo para asegurar que los empleados han sido entrenados apropiadamente en el uso, limitaciones, inspecciones y procedimientos de rescate y que los entrenamientos son registrados y almacenados correctamente.

Empleados

- Los empleados deben asegurarse de tener y utilizar los equipos de protección contra caídas de acuerdo con los requerimientos de este programa y:
- Entender los riesgos potenciales de trabajar en alturas elevadas, así como accesar o salir de lugares de trabajo en altura.
- Entender el uso y las limitaciones de los equipos.
- Pre-planificar el trabajo con el/la supervisor(a) para acordar que el trabajo sea realizado de forma segura.
- Inspeccionar dichos equipos previo a su uso y que los equipos con defectos sean reportados inmediatamente a su supervisor.

PROCEDIMIENTO

Los equipos de protección anticaída son requeridos siempre que los empleados estén expuestos potencialmente a caídas desde alturas iguales o superiores a 6 pies (1.829 metros) hacia niveles inferiores.

Cuando se compren equipo y materias primas para su uso en los sistemas de protección contra caídas se deberán utilizar equipos aprobados por las siguientes normas: ANSI, ASTM u OSHA.

ESTÁNDARES MÍNIMOS

Los siguientes son los estándares mínimos del Personal de HGIM para el uso de sistemas de protección contra caídas:

- Durante la ejecución de trabajos en altura, el personal deberá utilizar el equipo 100% asegurado con acolladores dobles con ganchos de mosquetones.
- Los conectores deberán ser forjados, de acero prensado o fundido, o hechos de materiales equivalentes.
- Los conectores deben tener un acabado resistente a la corrosión, y todas las superficies y cantos deben ser pulidas para prevenir daños a las partes del sistema.

- Los Arillos en D y los mosquetones deben tener un esfuerzo a la tensión mínimo de 5000 libras.
- Los Arillos en D y los mosquetones deben ser probados a una tensión mínima de 3600 libras sin fisurarse, romperse o con deformaciones permanentes.
- Los mosquetones deben ser de dimensiones compatibles con los miembros del sistema a los que serán conectados para prevenir que se desenganchen inintencionalmente. Solo los mosquetones de tipo seguro diseñados para evitar ser utilizados y para prevenir la desconexión del mosquetón por el contacto del gancho.
- Las líneas de vida horizontales deben ser diseñadas, instaladas y utilizadas bajo la supervisión de una persona calificada, como parte de un sistema completo contra caídas, el cual mantiene un factor de seguridad de al menos 2.
- Los acolladores y las líneas de vida verticales deben tener al menos una resistencia a la tensión de 5000 libras. Cuando se utilicen líneas de vida verticales, cada empleado deberá estar asegurado a una línea de vida separada.
- Las líneas de vida deben ser protegidas contra cortes o abrasiones.
- Las líneas de vida y los acolladores auto retráctiles que tengan una distancia de caída libre de 2 pies o menos deberán ser capaces de sostener una carga a la tensión de 3,000 libras aplicadas directamente al aparato con la línea de vida o acollador completamente extendido.
- Las líneas de vida y acolladores auto retractiles los cuáles no limiten una caída libre de dos pies o menor, cabo de vida con costura desgarrable, cordones desgarrables o deformables deben ser capaces de sostener una carga mínima a la tensión de 5000 libras aplicadas directamente al equipo o acollador en la posición completamente extendida.
- Los anclajes utilizados para el aseguramiento de los equipos de protección contra caídas deben ser independientes de cualquier otro anclaje utilizado para soportar o suspender plataformas y capaces de soportar al menos 5000 libras por cada empleado asegurado, o deberán ser diseñados, instalados y utilizados como parte del sistema completo de detención de caídas el cual mantiene un factor de seguridad de al menos dos y bajo la supervisión de una persona calificada.
- Los sistemas utilizados por un empleado que tenga un peso combinado entre la persona y la herramienta superior a 310 libras deberán ser modificado para proveer una protección adecuada para esas cargas pesadas.
- El punto de aseguramiento del arnés corporal deberá ser colocado en el centro de la espalda y a la altura del cuello del usuario, o sobre la cabeza del usuario, excepto cuando esté escalando.
- Los arneses corporales y los componentes deben ser utilizados solamente para la protección del personal y no para izar herramientas.
- Los sistemas de detención de caídas personales y sus componentes sujetos a cargas por impactos deben ser removidos inmediatamente del servicio y no deberán ser utilizados nuevamente para la protección de los empleados hasta que sean inspeccionados y que una persona competente determine que no tienen daños y están en condiciones apropiadas para ser reutilizados.
- Proveerlos para el pronto rescate del personal en el caso de una caída o asegurar que los empleados son capaces de utilizarlos para auto rescatarse.
- Los equipos de detención de caídas personales deben ser inspeccionados previo a cada uso por desgaste, daños y otros deterioros, y que sus componentes defectuosos sean removidos del servicio.
- Los sistemas de detención de caídas personales no deberán ser asegurados a las barandillas, ni serán asegurados a medios de izaje a menos que se obtenga autorización previa de una persona competente.
- El equipo de protección contra caídas no deberá ser asegurado a las escaleras.

DETENCIÓN DE UNA CAÍDA

La fuerza de detención de la caída de un empleado debe ser limitada a una fuerza máxima de detención de 1800 libras cuando esté utilizando un arnés corporal.

El sistema de detención de caídas deberá ser asegurado de tal forma que el empleado no pueda tener una caída libre mayor a 6 pies, y que no tenga contacto con ningún nivel inferior.

El sistema de detención de caídas deber proveer al empleado de una completa detención y un límite máximo de desaceleración en la que el empleado caiga 3.5 pies.

El sistema de detención de caídas debe tener suficiente resistencia para soportar el doble de le energía potencial de un empleado en caída libre a una distancia de 6 pies, o la caída libre permitida por el sistema, cualquiera que sea menor.

PROTECCIÓN CONTRA OBJETOS CAYENDO

Los empleados que estén desarrollando trabajos a niveles elevados deben mantener sus herramientas, materiales y equipos alejados de los bordes para prever el riesgo de que los objetos caigan hacia un costado. Cuando sea práctico, las herramientas, etc., deberán ser aseguradas con cabos, alambres, etc., para detener su caída.

ALMACENAMIENTO

Se deberá proveer un área de almacenamiento para el equipo de protección de caídas y todos sus componentes. El área de almacenaje debe ser mantenido limpio, seco y libre de aceite, productos químicos, pinturas y calor excesivo.

INSPECCIONES

Los equipos de protección contra caídas deben ser inspeccionados previo a cada uso por desgaste, daños y otros deterioros o defectos. Todos los equipos de protección contra caídas deben ser inspeccionados y documentados en la bitácora de inspecciones de la unidad mensualmente.

PLATAFORMAS ELEVADAS DE PERSONAL

El trabajo desarrollado, independientemente de la naturaleza del trabajo, desde plataformas de personal elevadas por montacargas, grúas, elevadores de tijeras, plataformas personales, etc., se debe requerir del uso de arneses corporales y deberán ser conectados a la plataforma.

TRABAJO SOBRE AGUA

Estándar 29 CFR 1926.106 – Trabajo sobre o cerca del agua
Estándar 29 CFR 1926.1431 – Personal trabajando en altura.

Cuando se utilice un medio de elevación o una plataforma de suspensión de personal sobre el agua, el sistema de detención de caídas no es requerido debido al incremento potencial de ahogamiento si el personal esta conectado al medio de elevación y en el peor escenario ocurre un error cundo el personal entre al agua. En todo momento se deberá utilizar un Equipo de Protección contra caídas de auto enderezamiento “PFD” aprobado por la Guardia Costera de los Estados Unidos “USCG” hasta que el trabajo sea terminado mediante el uso de un medio de elevación o plataforma de suspensión de

personal. Equipo de Protección contra caídas de tres soportes o no auto enderezantes no son permitidos mientras se trabaje sobre el agua.

Durante el uso de un equipo de suspensión personal cerca/sobre el agua, el personal deberá conectar su equipo de detención de caídas a la canasta de elevación de personal hasta que la canasta esté posicionada sobre el agua. Una vez sobre el agua, el personal deberá desconectar su equipo de la canasta y asegurar el acollador a su arnés corporal de tal manera que se reduzca el riesgo de entrelazamiento tomando en cuenta la experiencia del personal para evitar fallas/errores mientras esté trabajando sobre el agua, Una vez que el trabajo sobre el agua sea completado y la canasta del equipo de suspensión del personal se retire del agua y este posicionado sobre áreas en donde exista riesgo de caídas (ej., sobre tierra, a la cubierta del barco), los empleados deberán reconectar el equipo de detención de caídas a la plataforma de elevación hasta que la plataforma sea colocada sobre nivel de piso o sea estacionada.

RESCATE

El rescate inmediato del personal debe ser provisto en el caso de una caída o debe asegurar que los empleados puedan auto rescatarse. La etapa de pre-planeación previo al inicio de cada trabajo en áreas elevadas deberá ser evaluado por el supervisor/capitán para proveer los medios de rescate adecuados a los empleados en el caso de una caída.

ENTRENAMIENTO

Los empleados que puedan estar expuestos a riesgos de caídas deben ser entrenados para reconocer los riesgos y entender los procedimientos que deben ser seguidos con el fin de minimizar dichos riesgos.

El empleado será entrenado en el uso y la operación de los equipos de detención de caídas, procedimientos de inspección y mantenimiento.

El entrenamiento debe ser realizado inicialmente y actualizado anualmente o tanto como sea necesario debido a las deficiencias en el entrenamiento, cambios del lugar de trabajo, cambios en los equipos de protección de caídas o procedimientos que revelen que el entrenamiento anterior es obsoleto o genera deficiencias en el entendimiento del personal sobre entrenamientos previos.

El entrenamiento debe ser documentos por escrito. Los registros de entrenamiento deben incluir:

- Quien ha sido entrenado
- Horario y fechas de entrenamiento
- Firmas del personal que proveer el entrenamiento
- Fecha hasta la cual el entrenamiento se considera adecuado

LISTA DE VERIFICACIÓN DE SISTEMAS DE DETENCIÓN DE CAÍDAS

La siguiente lista de verificación debe ser completada previo a la ejecución de un trabajo en el cual se utilice un sistema de detención de caídas. Esta es una guía de la línea de verificación que es requerida, sin embargo, la documentación no es requerida. En adición a estos puntos, se debe asegurar la inspección de todos los objetos de sistema de detención de caídas que el fabricante recomiende.

Verificar todo el equipo en lo siguiente:

- Desgaste
- Daños
- Deformaciones

- Distorsiones
- Cortes
- Raspaduras

Revisar los equipos sobre:

- Fisuras
- Cantos filosos
- Rebabas
- Partes dobladas o desgastadas
- ¿Los mosquetones cierran y se aseguran firmemente?
- ¿Las hebillas trabajan adecuadamente?
- Verificar los cabos de fibras desgastadas o rotas, costuras jaladas o descoloradas.
- Asegurarse que los anclajes de las líneas de vida y las sujeciones no están sueltas o dañadas.
- Revisar las recomendaciones adicionales del fabricante.

DESARROLLAR TRABAJOS SOBRE LA CUBIERTA DEL PUENTE DE MANDO DE LOS BARCOS:

- Se deberá realizar un Análisis de Seguridad y de ambiente de Trabajo que refleje las condiciones de trabajo/tareas/y/o operaciones a ser realizadas.
- Las barandillas sobre la Cubierta de Puente de Mando deben ser por lo menos de 42 pulgadas de alto.
- La escala fija debe tener una jaula de protección a su alrededor.
- El área de Cubierta de Puente de Mando debe ser antiderrapante.
- Ningún miembro de la tripulación deberá subir a la Cubierta del Puente de Mando mientras el barco se encuentre Costa Afuera o en travesía.

Si TODOS los criterios mencionados anteriormente no son cumplidos para realizar el trabajo sobre la Cubierta del Puente de Mando:

- El Departamento de Seguridad de HGIM deberá ser contactado.

PROPÓSITO

El propósito de la política de Escaleras, Escalas y Pasarelas es para asegurar que todos los empleados pueden acceder y abandonar su área de trabajo de forma segura todo el tiempo.

ALCANCE

La política de Escaleras, Escalas y Pasarelas afecta a todos los Empleados de HGIM.

ESCALAS

1. Se requiere que una mano esté colocada sobre la barandilla en todo momento cuando se esté subiendo o bajando por las escalas.
2. Se debe asegurar que las escalas tengan iluminación adecuada para evitar resbalones, tropezones y caídas.
3. Las escalas deberán estar libres de materiales y equipos.

ESCALERA

1. Previo a su uso se deberán inspeccionar las escaleras para encontrar algún defecto como:
    a. Peldaños perdidos o sueltos (están sueltos si pueden ser removidos con la mano).
    b. Que la cinta antiderrapante esté dañada o desgastada.
    c. Tornillos, pijas, clavos o tuercas perdidas.
    d. Que los separadores, seguros estén sueltos o que falten y que otras partes metálicas estén en malas condiciones.
    e. En escaleras de fibra de vidrio existan fisuras o fibra de vidrio expuesta.
    f. Que los rieles, tirantes, peldaños estén fisurados, separados, desgastados o quebrados.
    g. Cantos filosos en los peldaños y en los rieles.
    h. Superficies ásperas o astilladas.
    i. Corrosión, óxido, oxidación o desgaste excesivo especialmente en los peldaños.
    j. Rieles distorsionados o doblados. Revisar las escaleras por distorsiones mirando a lo largo de los rieles. Utilizar un escalera torcida o flexionada es peligroso.
    k. Falta de etiqueta de identificación.
2. A bordo de los Barcos de HARVEY GULF sólo se permiten Escaleras de Fibra de Vidrio.
3. Siempre deberá estar de frente a la escalera cuando esté subiendo o descendiendo y cuando esté trabajando sobre ella. Mantenga su torso entre los dos costados de la escalera. No se estire ni se salga de la estructura de la escalera. Esto va en contra de su ingeniería de seguridad diseñada.
4. Si es necesario colocar una escalera en o sobre la abertura de una puerta, se deberá colocar una barricada y señalización de advertencia en la puerta.
5. Mientras se esté subiendo o descendiendo por medio de una escalera, no deberá cargar ningún objeto que evite que se pueda sostener con las dos manos. Utilice un cabo para llevar objetos.
6. Mantenga los dos pies sobre los peldaños de la escalera mientras esté trabajando sobre ella.

7. Si está trabajando sobre una escalera, no se estire demasiado lejos o coloque un pie en alguna pieza de un equipo adyacente (“regla del torso” – mantenga su torso en el interior de los rieles de la escalera).
8. Cambie la posición de la escalera tan seguido como sea posible.
9. Las escaleras portátiles deberán tener rieles no conductores si son utilizados en lugares en donde el empleado o la escalera tengan contacto con partes energizadas expuestas. El uso de escaleras portátiles deberá cumplir con los procedimientos de seguridad de la compañía para trabajar con escaleras.
10. Cuando se utilice una escalera de extensión, coloque la escalera de tal forma que por cada cuatro pies que a escalera suba, su fondo esté colocado un pie desde la pared en que la escalera está recargada. Mantenga un radio de 4 a 1 en la escalera.
11. La parte superior de la escalera debe extenderse al menos tres pies sobre su soporte cuando se utilice la escalera para acceder a un área elevada.
12. Las escaleras de extensión deben sobrepasar por lo menos tres peldaños.
13. Las escaleras de tijera deben estar abiertas siempre, que sus cuatro soportes están bien nivelados y que los mecanismos de seguro estén enganchados completamente. Las escaleras de tijera nunca deberán ser utilizadas como una escalera recta.
14. Nunca colocar los dos pies en el peldaño superior de una escalera de tijera. No almacenar herramientas o materiales sobre los peldaños o sobre la plataforma.
15. Las escaleras deberán ser mantenidas en buenas condiciones. Cuando se utilicen escaleras portátiles sobre superficies duras, deberán ser equipadas con soportes antiderrapantes o aseguradas fuertemente para evitar deslizamientos. La parte superior deberá ser asegurada u otra persona deberá sostener la escalera.
16. El peso combinado del miembro de la tripulación y su carga no deberá exceder la carga límite de la escalera. Se deberá remover de la escalera y se sus zapatos cualquier aceite, grasa o materiales resbaladizos.
17. Las escaleras nunca deberán colocar enfrente de escotillas que tengan su apertura hacia la escalera a menos que la puerta sea asegurada o resguardada.
18. Nunca deberá haber más de una persona sobre la escalera al mismo tiempo. Si el trabajo requiere de más de una persona para su ejecución, se deberá utilizar una segunda escalera o un andamio.
19. NUNCA trabajar en una escalera con condiciones climáticas adversas.
20. Es una buena práctica de seguridad que alguien sostenga o mantenga firme la escalera para una persona que esté trabajando cerca de su parte superior.
21. Cuando se esté elevando una escalera, debe asegurarse de que no tenga contacto con una línea eléctrica.
22. Las escaleras no deberán ser utilizadas como parte de un andamio, pasarela o para cualquier otro propósito para el cual no fue diseñada.
23. Cuando se esté escalando una escalera de extensión o de tijeras siga la regla de los “tres puntos de contacto”. Asegúrese de que dos manos y un pie o dos pies y una mano estén en contacto con la escalera en todo momento mientras la está escalando.
24. A bordo de los barcos de Harvey Gulf no están permitidas las escaleras de aluminio o de cadena.
25. La única escalera de cabo que puede ser utilizasa a bordo de los barcos de HARVEY GULF es la Escalera Jacobs debido a que es parte del equipo de emergencia del barco. La escalera Jabobs deberá ser utilizada en casos de emergencia solamente.

Se requiere que se mantenga un contacto en tres puntos mientras se está escalando o descendiendo por las escaleras. Mientras se encuentre en las escaleras, ambas manos y un pie, o ambos pies y una mano deberán permanecer en contacto en todo momento con la escalera.

Las herramientas requeridas para desarrollar los trabajos deberán ser transportados por un accesorio mecánico de carga como una línea de carga, cubeta suspendida o cinturón de herramientas.

- Las herramientas no deberán ser cargadas en las manos mientras se está escalando.
- Las manos deberán estar libres para sostenerse de la escalera.
- Las herramientas no deberán ser cargadas en los bolsos de la ropa.
- Las herramientas deberán ser jaladas al lugar de trabajo solamente después de haberse posicionado en él.

Cuando el trabajo se vaya a desarrollar sobre las escaleras, se deberá utilizar el equipo de protección contra caídas cuando las alturas excedan seis pies. Las escaleras rectas deberán ser aseguradas por la parte superior para prevenir que se van de su posición. Una segunda persona deberá mantener la posición de la escalera en su base mientras no se encuentre asegurada en su parte superior por parte de otro empleado.

PASARELAS

Se deberá utilizar una pasarela con soportes y barandillas, apropiadamente asegurada al barco para accesar y desalojar el barco. Adicionalmente si la altura de acceso de la pasarela es mayor a cinco pies, se deberá instalar una red de seguridad en la pasarela.

Si el barco se encuentra en segunda posición. Entonces el barco en segunda posición deberá proveer acceso seguro al barco en primera posición si es posible. El barco en primera posición deberá proveer una pasarela de acceso seguro al muelle y escalas portátiles en los barcos de HGIM si es posible.

Se deberá solicitar asistencia al barco en primera posición mediante llamadas por teléfono, radio, sistema de altavoz, de tal forma que la asistencia pueda ser provista para las operaciones de amarras. Se deberá posicionar al barco de manera que las pasarelas puedan ser colocadas de forma segura a través de las portas de acceso al barco y se deberán asegurar con dos cadenas.

Se debe tener cuidado para asegurar las amarras y las pasarelas son monitoreadas apropiadamente, particularmente durante las operaciones de carga.

PROPÓSITO

Proporcionar una visión general de las prácticas de trabajo seguras de las tareas diarias de rutina.

ALCANCE

Aplicable a todos los empleados de HGIMM.

FORMACIÓN

La capacitación es una parte importante y continua del programa HSE de HGIMM. Las calificaciones mínimas para todos los puestos se establecen en el Perfil de Competencia del Personal para todos los puestos de trabajo. Una variedad de fuentes de capacitación brindará capacitación formal sobre seguridad en una amplia gama de temas. Todos los empleados deberán asistir a la formación obligatoria. Además, el material de referencia de capacitación estará disponible en el barco o en las instalaciones de HGIMM. La capacitación será brindada por un miembro del Departamento de Seguridad de HGIMM, quien posee un certificado válido emitido por un tercero que certifica al empleado como instructor del tema y ha estado empleado en Harvey Gulf por un mínimo de 1 año. La auditoría anual del material de capacitación se realiza y actualiza cuando se descubre nuevo material.

REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD:

Harvey Gulf tiene una política de no pesca. No se podrá pescar desde ninguna embarcación de Harvey Gulf en ningún momento.

Harvey Gulf tiene una política de no cuchillo. Se prohíbe cualquier herramienta multiuso con una cuchilla. Los cuchillos a bordo de los buques Harvey Gulf son solo para uso de la cocina. Cuando se utiliza un cuchillo en el área de la cocina, se debe usar un guante de corte.

CAPACITACION AL NUEVO PERSONAL

Cada nuevo empleado recibirá capacitación de orientación sobre información de recursos humanos, políticas de seguridad y procedimientos. Esta capacitación de orientación se brindará tanto para los nuevos contratados en embarcaciones como en tierra. La capacitación se atenderá a los problemas de seguridad enfrentados para cada una de las dos situaciones, ya sea para el personal en tierra o el personal del barco. Se cubrirá una variada gama de temas de seguridad durante la orientación. Los entrenamientos específicos para el trabajo se proporcionarán específicamente para cada posición a bordo del barco y se documentarán en el paquete de orientación para nuevos empleados. Todos los registros se guardan en el archivo del personal de los empleados en la oficina corporativa de HGIMM.

En el caso de los empleados en tierra, se dará una orientación específica para el lugar de trabajo antes de comenzar a trabajar. Políticas HGIMM aplicables serán discutidas durante la orientación. Todos los componentes aplicables de los requisitos de SSE del buque también se aplican al personal del taller.

A cada nuevo miembro de la tripulación se le dará entrenamiento adicional de orientación de la embarcación por parte del Capitán utilizando el Formulario de familiarización de la embarcación (Número de formulario 010214). A todos los nuevos miembros de la tripulación se les dará una orientación específica de la embarcación a su llegada.

Junta de Seguridad y Capacitación semanal mandatoria

Una vez a la semana, un capitán o compañero en cada embarcación llevará a cabo una reunión / capacitación de seguridad sobre un tema de seguridad designado mediante videos, la Matriz de capacitación de 52 semanas, presentaciones en power point, Políticas y procedimientos de HSE CIMS, folletos u otros materiales proporcionados por el Departamento de seguridad o fuentes de formación externas. Mensualmente, se lleva a cabo una capacitación de actualización anual obligatoria para todos los empleados.

REUNIÓN SEMANAL DE SEGURIDAD EN OFICINA

Una vez por semana, un miembro del departamento de seguridad llevará a cabo una reunión de seguridad sobre diversos temas de seguridad, para el personal de oficinas. Se discuten temas de seguridad aplicables y se brinda capacitación sobre el tema.

TELÉFONOS CELULARES Y ELECTRONICA

Esta sección se aplica al uso de electrónica incluyendo; Teléfonos Celulares, I-Pods, juegos, CD-players, auricular Bluetooth y otros aparatos electrónicos mientras se trabaja en el barco.

Las siguientes políticas se aplican a todos los miembros de la tripulación y su uso de teléfonos celulares y Electrónica:

1. Mientras está de guardia, los miembros de la tripulación del barco no pueden usar teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos. Mientras estén de guardia, todos los miembros de la tripulación no tendrán su teléfono en posesión. Los teléfonos celulares y los dispositivos electrónicos se deben mantener en las salas de los estados mientras estén de guardia.
    - Excepción: El Capitán. /Compañero puede llevar un teléfono celular mientras está de guardia; Sin embargo, el teléfono celular debe ser usado solo para uso relacionado con la compañía.

2. Corresponde a la discreción del Capitán permitir el uso del teléfono celular durante el almuerzo y otros descansos designados. En el caso de una situación de emergencia, un miembro de la tripulación puede solicitarle al Capitán el permiso para revisar su teléfono celular con más frecuencia.

Cuando la tripulación cambie de helicóptero, los teléfonos celulares se colocarán en la posición de apagado, se colocarán en su equipaje y permanecerán allí hasta el barco. Los teléfonos celulares no deben ser sacados mientras estén en el activo o sean transferidos del activo al buque.

Cuando los miembros de la tripulación cambian mientras se encuentran en alta mar desde el barco hasta el muelle, deben girar el teléfono en la posición de apagado y colocarlo en su equipaje, y permanecerá allí hasta el aterrizaje en el Helipuerto.

Excepción: debido a una mayor exposición, si su teléfono es un Galaxy Note 7, el miembro de la tripulación se colocará en la posición de apagado y se colocará en el bolsillo de los miembros de la tripulación. Permanecerá apagado hasta en el barco o en el helipuerto.

REGLAS DE SEGURIDAD EN EQUIPOS ELECTRICOS

1. Solo personas calificadas realizarán trabajos en equipos eléctricos. Los empleados clasificados como "calificados" (es decir, aquellos con permiso para trabajar en o con partes energizadas cercanas a las expuestas) deben recibir capacitación y familiarizarse con las prácticas laborales relacionadas con la seguridad que se relacionan con sus respectivas asignaciones de trabajo.

   • Las habilidades y técnicas necesarias para distinguir las partes vivas expuestas de otras partes de equipos eléctricos.
   • Las habilidades y técnicas necesarias para determinar el voltaje nominal de las partes vivas expuestas.
   • Las distancias de separación y los voltajes correspondientes a los que estará expuesta la persona calificada.

   NOTA: Para los efectos de estas directrices, los empleados deben tener la formación requerida por la definición de una "persona calificada" se detalla más arriba con el fin de ser considerado una persona calificada.

2. El diseño de los sistemas eléctricos permanentes o temporales que se ponen en servicio debe ser aprobado por un profesional eléctrico calificado. Se proporcionarán planos eléctricos y mantenimiento.
3. Las personas no autorizadas no deben intentar realizar reparaciones en equipos eléctricos.
4. Electrodomésticos todos inseguros, las líneas y los aparatos eléctricos estarán fuera de servicio e informó inmediatamente al capitán o Supervisor Shore Based.

5. Las herramientas aisladas y los dispositivos de protección de goma deben inspeccionarse y limpiarse periódicamente. Cuando su condición está en duda, estos artículos deben ser probados de alto potencial.
6. Toque todos los recintos de los equipos eléctricos, interruptores, etc., con el dorso de la mano. NUNCA utilice el interior de su mano. La descarga eléctrica hace que los músculos se contraigan y podría hacer que su mano agarre el equipo.
7. Siga las instrucciones del manual del equipo cuando opere equipo eléctrico. Si el equipo no funciona correctamente, consulte al capitán o al supervisor basado en la costa.
8. Inspeccione todas las herramientas eléctricas, cables de extensión y cables de equipos utilizados para equipos y aparatos en busca de daños. Las herramientas eléctricas y los equipos que muestren un aislamiento desgastado, deteriorado o inadecuado deben retirarse del servicio hasta que se reparen.
9. Los tomacorrientes no deben sobrecargarse. Todos los enchufes deben estar conectados a tierra. Los tomacorrientes que suministran energía a herramientas eléctricas portátiles que se encuentran fuera o en lugares húmedos deben contar con la protección aprobada del circuito de falla a tierra y las cubiertas cerradas. Nunca reemplace un tamaño de interruptor eléctrico por encima de la capacidad de diseño.
10. Asegúrese de que el pin de conexión a tierra esté intacto antes de usar el equipo. Todos los equipos eléctricos o herramientas sin una conexión a tierra adecuada deben retirarse del lugar de trabajo.
11. Las puertas y cubiertas de los paneles eléctricos deben mantenerse cerradas, excepto durante el servicio y el mantenimiento.
12. Ninguna persona debe pararse frente a una caja de interruptores, una caja de interruptores o una caja de desconexión mientras enciende y apaga los interruptores o interruptores. Cuando opere el interruptor de desconexión, párese al lado derecho de la caja de interruptores eléctricos y opere el interruptor de desconexión con su mano izquierda.

HIGIENE PERSONAL

Cada miembro de la tripulación es responsable y se espera que mantenga una higiene personal adecuada mientras trabaja en los buques HGIMM y en la oficina. Todos los empleados deben mantener lo siguiente:

- Lavar y arreglar regularmente el cabello y el vello facial.
- Visita al dentista de forma regular y el cepillo y el hilo dental dientes diariamente.
- Dúchese todos los días después del turno de trabajo y antes de visitar las áreas comunes de la tripulación.
- Use desodorante o anti-transpirante a diario.
- Recorte las uñas con regularidad para permitir que las manos se limpien adecuadamente.
- Use desinfectante para manos cuando esté disponible cuando se sienta enfermo para prevenir la propagación de gérmenes.

- Lávese bien las manos después de usar el baño.
- Asegúrese de que todas las áreas comunes se limpien regularmente después de comer.
- Asegúrese de que todas las áreas de la cocina se limpien después de preparar la comida.

LIMPIEZA

1. Fomentar hábitos de trabajo seguros manteniendo el ambiente de trabajo ordenado y libre de obstrucciones, equipos innecesarios, herramientas y basura.
2. Mantenga las herramientas y los materiales de trabajo en contenedores, cajas de herramientas, etc. Mantenga los artículos pequeños en cajas o contenedores. Limpie las herramientas y las áreas de trabajo a medida que avanza su trabajo.
3. Toda la basura, desperdicios y desperdicios (como chatarra, trapos aceitosos, vidrios rotos y latas de aerosol) deben desecharse en recipientes debidamente etiquetados / marcados.
4. Almacenar adecuadamente todos los materiales y herramientas.
5. No se permite fumar en áreas de no fumadores. Los talones de los cigarrillos deben desecharse en los contenedores provistos. Capítulo de referencia 28 - Política de fumar.
6. Mantenga un acceso claro a los pisos, escaleras y pasillos de las herramientas, cables de extensión, mangueras y otros elementos que puedan ocasionar que las personas se resbalen, tropiecen y caigan.
7. Asegúrese de que las mesas de trabajo estén ocupadas solo por el equipo, los materiales y / o las herramientas necesarias para completar la tarea asignada.
8. Evite posibles peligros de incendio al almacenar o contener adecuadamente las fuentes de ignición. La acumulación de materiales o residuos inflamables y / o combustibles debe minimizarse en todo momento.
9. Asegure todo el material, las herramientas y el equipo en una posición estable (atado, apilado o bloqueado) para evitar que ruede o caiga.
10. El interior de la embarcación debe ser barrido y fregado cada día.
11. La sala de máquinas debe mantenerse limpia y los pasillos libres de obstrucciones.
12. Bajo ninguna circunstancia se debe bombear aceite de sentina por la borda. Al cambiar el aceite en los motores principales o secundarios, bombee aceite usado en el tanque de aceite sucio para su eliminación adecuada.
13. El exterior de la embarcación se debe lavar al menos una vez por semana, y al regresar del mar.
14. Las cubiertas exteriores deben mantenerse limpias y los pasillos despejados en todo momento. Mantenga los bastidores de cuerda ordenados y organizados.
15. Toda la basura se debe poner en contenedores de basura en el muelle para su eliminación. En los sitios de trabajo o trabajo, el Capitán debe hacer arreglos con el cliente para la eliminación de la basura. NUNCA tire o deseche la basura por la borda.

ILUMINACIÓN

1. Al cambiar una bombilla rota, asegúrese de que la corriente esté des energizada. Implemente el bloqueo / etiquetado en la caja del panel eléctrico para ese circuito. Siempre se debe usar protección para los ojos.
2. Mantenga limpios los globos de protección de las bombillas en todos los accesorios industriales y luces de navegación para asegurar la máxima iluminación. Nunca retire los globos protectores de los accesorios a prueba de vapor o explosión más tiempo del necesario para limpiarlos o reemplazarlos.
3. Use la protección adecuada para las manos cuando maneje fragmentos rotos de tubos de lámparas fluorescentes y no respire el polvo o los vapores de un tubo roto. Permita que la atmósfera se aclare antes de limpiar las piezas rotas. Los tubos quemados deben desecharse de inmediato en un recipiente adecuado para evitar que las lesiones se atasquen.
4. Las lámparas de seguridad y los cables de extensión deben mantenerse en buen estado de funcionamiento. Los cables deben ser revisados periódicamente para detectar un aislamiento defectuoso y las lámparas deben verificarse en busca de globos de protección agrietados o rotos. El cable no debe utilizarse si está defectuoso. No enrolle el cable alrededor de los brazos ni de ninguna parte del cuerpo, y nunca se pare en el agua mientras manipula el cable o la lámpara.
5. Todas las luces de caída portátiles utilizadas en lugares inflamables deben ser a prueba de explosiones e intrínsecamente seguras.
6. No se deben usar luces de caída portátiles a menos que el globo exterior y la protección metálica estén en su lugar.
7. Las linternas y otros equipos de iluminación de emergencia deben inspeccionarse regularmente y mantenerse en buenas condiciones de funcionamiento en todo momento.
8. Todas las linternas deben estar en buen estado de funcionamiento y mantenerse en un área designada fácilmente disponible.
9. Todo el personal debe estar familiarizado con la ubicación y el uso de toda la iluminación de emergencia, el equipo eléctrico y debe mantenerse en condiciones adecuadas de trabajo en todo momento.

RESBALONES, TROPIEZOS Y CAIDOS

1. El personal deberá mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
2. Los pasillos y las rejillas se mantendrán en buenas condiciones.
3. Los derrames de petróleo y las áreas resbaladizas deben limpiarse inmediatamente.
4. Tenga mucho cuidado al caminar sobre superficies mojadas.
5. No camine ni suba sobre tuberías, válvulas, accesorios o cualquier otro equipo que no esté diseñado como superficie para caminar.
6. Todas las cubiertas exteriores, escaleras y escaleras y otras superficies para caminar se pintarán con pintura antideslizante o se equiparán de otra manera con material antideslizante.
7. Use los pasamanos para subir y bajar escaleras o escaleras.

8. Cuando limpie las superficies para caminar, el área debe estar marcada con signos de precaución o con barricadas para limitar el tránsito durante su condición húmeda.

COMPRESORES DE AIRE

1. La tubería de admisión de aire debe ubicarse como tal para evitar que los gases de hidrocarburos, gases de escape o vapores inflamables ingresen al compresor de aire.
2. La tubería de descarga del compresor de aire debe estar equipada para recoger y eliminar el aceite y el agua de las líneas de aire. Las líneas de descarga deben estar equipadas con refrigeradores, receptores de aire o tanques de volumen, y goteras instaladas en puntos bajos donde se acumularán líquidos.
3. Las válvulas de drenaje deben instalarse en los receptores, goteos y tuberías para que el aceite y el agua acumulados se puedan eliminar.
4. La condensación dentro de los tanques de aire se debe drenar diariamente. Si los compresores funcionan más de lo normal o si la humedad es especialmente alta, la condensación deberá drenarse con más frecuencia.
5. Los desagües de agua deben protegerse de la congelación.
6. Los compresores de aire de arranque automático deben tener una señal de advertencia que indique que la unidad se inicia automáticamente. El inicio automático debe estar bloqueado y desactivado antes de que comience el trabajo alrededor de la unidad.
7. Las válvulas de retención de aire de arranque del motor deben revisarse periódicamente para asegurarse de que funcionan correctamente.
8. Las partes móviles expuestas deben estar debidamente protegidas contra toques accidentales.

HERRAMIENTAS MANUALES

1. Use herramientas de mano solo para su propósito previsto. Nunca retire los protectores de seguridad de las herramientas eléctricas. Nunca someta una mano o herramienta eléctrica más allá de su capacidad.
2. Las herramientas deben mantenerse de manera ordenada para que puedan ser encontradas fácilmente cuando sea necesario. Todas las herramientas deben limpiarse después de cada uso.
3. Todas las herramientas y equipos deben ser inspeccionados antes de su uso. Las herramientas y equipos defectuosos o dañados deben retirarse del servicio e informarse de inmediato al capitán o al supervisor de shore para que sean reparados o reemplazados de inmediato.
4. Las herramientas de mano deben usarse solo en la forma y para el trabajo para el cual están diseñadas.
5. Las herramientas deben almacenarse después del uso.
6. Las herramientas o el material suelto que no estén asegurados de manera aprobada deben retirarse de cualquier área elevada (por ejemplo, un mástil).
7. Las caras de trineos, martillos y mazos deben estar ligeramente templadas. Las cabezas de los cortadores y otras herramientas de yunque no deben ser templadas.
8. Las herramientas de corte son más seguras y eficientes cuando se mantienen afiladas. Evite el uso de herramientas de corte aburridas.
9. Las palancas, las tenazas de cadena, los vástagos de pistón, etc. Deben colocarse en sus bastidores adecuados y no deben apoyarse en las esquinas o contra las paredes.
10. Los clavos o bordes afilados alrededor de la parte superior de barriles, barriles, cajas, latas y otros recipientes deben eliminarse de inmediato.
11. La madera con clavos o tornillos que sobresalgan debe tener los clavos / tornillos extraídos o doblados con un martillo.

HERRAMIENTAS DE PODER DE MANO

1. Antes de reparar, reparar o cambiar componentes en cualquier herramienta, la fuente de alimentación debe estar desconectada y bloqueada.
2. Cuando exista peligro de explosión o incendio, se deben utilizar herramientas accionadas por aire. Las herramientas eléctricas no deben usarse en tanques, líneas o alambiques hasta que los tanques, las líneas y el área circundante estén libres de gas combustible. No se debe utilizar gas combustible u oxígeno para operar herramientas accionadas por aire. Las personas que utilizan herramientas accionadas por aire deben asegurarse de que la fuente de suministro de aire no puede superar la presión de trabajo de la herramienta.
3. Las carcasas de herramientas y equipos eléctricos portátiles, excepto las herramientas de doble aislamiento aprobadas por Underwriters Laboratories (UL), deben conectarse a tierra a través de un cable separado conectado a tierra en la fuente de la corriente. Los tomacorrientes que suministran energía a herramientas eléctricas portátiles, ya sea en el

exterior o en lugares húmedos, deben tener una protección de circuito de falla a tierra aprobada u otros medios para conectar a tierra el circuito.

4. Todas las herramientas eléctricas deben estar equipadas con un interruptor de hombre muerto sin bloqueo.
5. Todas las prensas de taladro deben estar equipadas con un interruptor de hombre muerto.
6. Las herramientas eléctricas y los equipos que muestren un aislamiento desgastado, deteriorado o inadecuado deben retirarse del servicio hasta que se reparen o reemplacen.

HERRAMIENTAS DE DESBASTE

Hay muchos peligros que se deben tener en cuenta al realizar el pulido y pulido con una amoladora manual. A continuación, se enumeran los procedimientos a seguir cuando uno está moliendo y puliendo con una herramienta manual:

1. Nunca retire la manija y la protección de la amoladora. Use guantes de cuero mientras pule y muele.
2. No use ropa suelta, joyas o anillos mientras pule y lije.
3. Siempre inspeccione cuidadosamente el disco abrasivo y la rueda de alambre antes de instalarlos en la amoladora manual. Busque grietas en el disco o deformaciones y deseche un disco dañado si se indica.
4. Use gafas resistentes al impacto en combinación con un protector facial en cualquier momento utilizando una amoladora manual, sin excepciones.
5. Use mangas largas con botones ajustados y pantalones largos cuando use una amoladora de mano.
6. Asegúrese de que el interruptor del hombre muerto de la amoladora de mano funcione según lo diseñado.
7. Se deben usar arandelas de seguridad en todas las ruedas abrasivas.
8. Las ruedas abrasivas montadas en el banco deben tener una cubierta protectora y un soporte para herramientas que sea ajustable para mantener un espacio libre no mayor a un octavo de pulgada. El operador debe usar gafas resistentes al impacto, pantalla facial y estar parado a un lado del plano de rotación siempre que sea posible.
9. Nunca enchufe las ruedas abrasivas montadas en un banco a una fuente de energía sin asegurarse de que el interruptor de la amoladora esté en la posición de apagado.
10. La velocidad del husillo de la máquina no debe exceder la velocidad máxima de funcionamiento marcada en la muela abrasiva.
11. Antes de montar una rueda de esmerilado / alambre, debe inspeccionarse detenidamente para asegurarse de que no se haya dañado. Las muelas abrasivas deben inspeccionarse e incluir la "prueba de anillo":
    a. Toque ligeramente con un instrumento no metálico. Si la rueda suena muerta o no suena, podría agrietarse o dañarse y no debe usarse la rueda de esmerilado.
    b. Las muelas deben rectificarse siempre inmediatamente después de usarlas en materiales de latón y aluminio. Las muelas abrasivas desgastadas o desiguales deben corregirse con un apósito antes de usarlas.
    c. No alterar herramientas o guardas.

SEÑALES Y BARRICADAS

1. Use señales de advertencia cuando sea necesario y retírelas rápidamente cuando se elimine el peligro. Preste atención, las señales transmiten un mensaje importante.
2. Las señales deben colocarse en soportes de barricadas, postes u otros lugares fácilmente visibles. Los carteles temporales deben colocarse de manera efectiva antes de que comience el trabajo y retirarse a las áreas de almacenamiento adecuadas cuando el trabajo se haya completado.
3. Las señales deben ser legibles.
4. Es obligación de toda la tripulación respetar y aplicar los elementos de señalización establecidos.
5. Se requieren barricadas alrededor de excavaciones, orificios o aberturas en pisos, bordes de techos, plataformas elevadas y alrededor de ciertos tipos de trabajos aéreos.
6. Las barricadas se utilizan para advertir a las personas contra un peligro inminente, es decir, caerse dentro o fuera del área de trabajo.
7. Cualquiera que haga un agujero o la apertura es responsable de haberlo barricado.
8. Las barricadas deben ser de 42 pulgadas de alto, cuadradas y niveladas.
    1. Las barricadas deben erigirse antes de comenzar a trabajar y deben devolverse al área de almacenamiento designada cuando ya no sean necesarias. Las barricadas de advertencia llaman su atención sobre un peligro, pero no ofrecen protección física, por ejemplo, cinta sintética de color en soportes o postes. Las barricadas deben construirse con materiales que eviten la entrada física en el área de trabajo.
    2. Todos los orificios o aberturas a través de pisos o cubiertas deben estar provistos de tapas de orificios o barandas estándar. No almacene material o equipo en la cubierta de un orificio.
    3. Todas las aberturas de pared de las cuales haya una caída de más de cuatro pies sobre la superficie de trabajo deben estar protegidas.
    4. Todos los pisos o plataformas de lados abiertos de seis pies o más sobre el piso adyacente o los niveles del suelo estarán protegidos por una barandilla estándar o protección equivalente.
    5. Las cubiertas de los orificios temporales deben tener un letrero que diga, "advertencia - cubierta temporal - no quitarse", o debe identificarse de otro modo. Las cubiertas deben estar recortadas, cableadas o de otra manera aseguradas para evitar que se deslicen horizontalmente más allá del orificio. Las cubiertas deben extenderse adecuadamente más allá del borde del orificio.

Ácido Sulfhídrico (H_2S)

1. H_2S es un gas incoloro, inflamable y extremadamente tóxico. En bajas concentraciones primero huele a huevos podridos. No confíe en su sentido del olfato, ya que el H_2S en concentraciones más altas paraliza rápidamente el sentido del olfato.
2. Todo el personal que pueda estar expuesto a H_2S debe estar capacitado y certificado H_2S. Las propiedades, peligros, procedimientos de emergencia y primeros auxilios del H_2S, el equipo de protección y el uso y cuidado del respirador deben revisarse antes de ingresar al área de trabajo.
3. No se deben usar barbas y / o cabello largo en atmósferas con H_2S, ya que pueden prevenir un sellado facial adecuado cuando se usa la mascarilla.

ANDAMIO

Los andamios se utilizarán en los buques solo en diques secos y astilleros.
Este andamio será erigido y mantenido por el contratista del astillero. Será responsabilidad del astillero utilizar constructores e inspectores de personas competentes en los andamios para garantizar que los miembros de nuestra tripulación estén seguros mientras se encuentren en el astillero.

REGLAS DE SEGURIDAD DE TRANSPORTE MARINO

1. Todos los capitanes de los buques poseerán las licencias vigentes emitidas por la autoridad competente para navegar en el barco en el que están autorizados para operar
2. El capitán de la embarcación tiene plena autoridad durante el embarque, la carga, cuando está en marcha y los procedimientos de desembarque. El capitán del barco tiene la autoridad de rechazar el paso a cualquier persona que se considere un pasajero inseguro.
3. El capitán de la embarcación se negará a permitir que las personas que no se adhieran a las reglas del Dispositivo de Flotación Personal suban a bordo de la embarcación. Todos los empleados, pasajeros y contratistas deben usar un Dispositivo de flotación personal al embarcar y desembarcar del barco.
4. Los materiales, equipos, herramientas, contenedores y otros elementos utilizados en el OCS que tengan una forma o configuración tal que puedan engancharse o dañar los dispositivos de pesca deberán manipularse y marcarse de la siguiente manera:
    a. todos los materiales sueltos, herramientas pequeñas y otros objetos pequeños deben mantenerse en un área de almacenamiento adecuada o en un contenedor marcado cuando no estén en uso,
    b. todos los segmentos de cable, cadena o cable deben recuperarse después del uso y almacenarse de manera segura hasta que se logre la eliminación adecuada,
    c. los equipos montados sobre patines, contenedores portátiles, carretes, carretes y tambores deben estar marcados con el nombre del propietario antes de su uso o transporte en aguas marinas,

d. todas las marcas deben identificar claramente al propietario y deben ser lo suficientemente duraderas para resistir los efectos de las condiciones ambientales a las que pueden estar expuestos, y
e. las marcas anteriores no pueden hacerse con tiza, lápiz o crayón, lápices de estacionamiento, calcomanías no impermeables o pinturas a base de agua.

5. Cualquier material peligroso debe estar debidamente identificado, clasificado, nombrado, empaquetado, marcado, etiquetado y manifestado. Si no se cumplen estos requisitos, el capitán del barco tiene toda la autoridad para rechazar el transporte de materiales peligrosos.

SEGURIDAD EN HELICÓPTERO

1. Todos los empleados de HGIMM deben ser escoltados en todo momento mientras se encuentran en el helipuerto por un miembro de la tripulación de vuelo, el HLO o un acompañante de plataforma calificado.
2. Todos los empleados de HGIMM deberán tener un entrenamiento HUET / Supervivencia en el agua antes de abordar cualquier helicóptero.
3. Todos los empleados de HGIMM se asegurarán de que todo el equipo personal (gorras, sombreros, guantes, etc.) cerca de las operaciones del helicóptero se almacene adecuadamente dentro de una bolsa o contenedor. Los cascos y las botas pueden estar bien sujetos al exterior de una bolsa o contenedor.
4. Si se requiere el uso de equipo de protección personal en o alrededor de las operaciones del helicóptero, el equipo de protección personal debe estar asegurado a la persona mediante una correa o método aprobado.
5. No se permite fumar en una plataforma para helicópteros o en las proximidades de las operaciones de helicópteros.
6. El uso de teléfonos celulares por parte de los pasajeros no está permitido y los teléfonos celulares deben estar apagados y guardados durante el vuelo.
7. Todos los empleados de HGIM deben cumplir con las instrucciones de los Pilotos de Helicópteros.

TRANSFERENCIAS DE PERSONAL Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO

Se debe realizar una evaluación de riesgos para confirmar que el equipo se puede usar de manera segura, se ha establecido un medio de comunicación, como señales de mano o radio, se ha establecido un medio confiable de rescate en caso de falla del equipo, personas que montan canastillas de seguridad han visto un video a bordo, la canasta para montar ha sido inspeccionada antes de su uso y se considera apta para su uso, y se ha realizado una evaluación de riesgo y comunicación verbal entre los buques y se ha otorgado la aprobación correspondiente de la oficina y del capitán del buque al conducir el barco Traslado de personal del buque.

1. Las transferencias de personal solo se realizarán durante las horas del día, excepto en el caso de una emergencia.
2. Las canastas de personal se pueden usar para transferir personal cuando la transferencia por cuerda no es práctica debido a mares altos y agitados.
3. La cubierta de la embarcación debe estar limpia de materiales para asegurar suficiente espacio para aterrizar la red.
4. Cuando se transfiere por la canasta de personal, se recomienda que haya una persona en la mano y otra persona competente para ayudar en la carga, instruir al personal nuevo y ayudar a dirigir al encargado de la señal de la grúa cuando sea necesario.
5. Solo el personal que viajará en la canasta en el próximo viaje y el personal de la embarcación debe estar permitido en la cubierta del barco durante las operaciones de traslado.
6. El número de personas que pueden viajar en la canasta de personal al mismo tiempo no debe exceder las recomendaciones del fabricante.
7. Los ocupantes de una canasta de personal deben: (1) pararse en el borde exterior de la red; (2) sujetar la red con ambas manos; (3) cara hacia adentro; y (4) colocarse en las aberturas entre las correas.
8. Antes de que se haga el levantamiento, el personal de la cesta debe estar parado con un pie en el anillo de la cesta y el otro en la plataforma. Hasta que comience el levantamiento, el peso debe mantenerse en el pie colocado en la plataforma, no en el anillo de la cesta.
9. Durante todo el levantamiento, mantenga el centro de gravedad de su cuerpo sobre sus pies. No se incline hacia atrás y hacia afuera de la canasta.
10. Al prepararse para aterrizar, el personal debe doblar ligeramente las rodillas para absorber cualquier golpe del aterrizaje.
11. Cuando la canasta aterriza, salga rápidamente y salga del camino. Muévete rápido pero con cuidado para recoger cualquier equipo guardado en la red.
12. Solo se permitirá una cantidad limitada de equipaje ligero dentro de la red cuando se transfiera personal.
13. Una canasta de personal nunca debe usarse como una canasta de carga.
14. El personal no debe bajarse de la canasta de personal hasta que se haya asentado en la cubierta de la plataforma o del barco.

TRANSFERENCIAS POR CUERDA

1. En plataformas marinas, la transferencia de cuerda giratoria es aceptable cuando se realiza de manera segura.
2. Independientemente del método de transferencia, cada persona debe usar un chaleco salvavidas o chaleco de trabajo aprobado en todo momento mientras se transfiere entre plataformas y barcos.
3. Las cuerdas giratorias instaladas correctamente deben estar unidas desde la parte superior de la plataforma.
4. Los nudos, para evitar que las manos se deslicen, no deben estar atados en la cuerda por debajo del nivel de la plataforma del delfín. Los nudos pueden engancharse en el delfín o en los neumáticos de los barcos y evitar que los barcos se balanceen libremente.
5. Debe haber disponible una mano para ayudar al personal en las transferencias de cuerda giratoria (hacia o desde el bote).
6. El barco debe colocarse correctamente antes de balancear. Bajo ciertas condiciones, el capitán del barco dirigirá al personal cuándo y dónde bajar o en el barco.
7. La transferencia por cuerda (barco a plataforma) debe realizarse en el punto más alto de la subida del barco. Nunca transfiera mientras el barco se está cayendo.
8. Las transferencias de la plataforma al bote deben hacerse cuando el bote se acerca a su punto más alto.
9. Tómese tiempo para estudiar el movimiento de la embarcación.
10. ¡Gira hacia adelante! No saltes hacia arriba.
11. No se amontone entre sí en la cubierta del barco o en el aterrizaje de la plataforma. Sólo columpio si el área de aterrizaje está libre de obstrucciones.
12. Sostenga la cuerda del columpio lo suficientemente alta como para asegurar el despeje del embarcadero. Siempre mantenga los pies y las piernas alejados para un aterrizaje adecuado y nunca deje que la cuerda de columpio se meta entre sus piernas.
13. En mares agitados, si el empleado considera que es demasiado peligroso utilizar la cuerda de columpio, no se le debe pedir que intente.
14. Se permite subir a una plataforma a través de un segundo bote o barcaza cuando hace buen tiempo, siempre que se obtenga un permiso directo del personal de supervisión. Si no existen condiciones óptimas de clima / mar, espere hasta que el otro barco se mueva o las condiciones mejoren.

Trabajando Solo:

Antes de que se le permita trabajar solo, el capitán de la embarcación debe evaluar al miembro de la tripulación para asegurarse de que él / ella tenga las habilidades y los conocimientos necesarios para realizar la tarea necesaria. El capitán de la embarcación determinará si el miembro de la tripulación podrá trabajar solo.

Cuando exista la necesidad de que una persona trabaje sola a bordo de un buque HGIMM, se evaluará lo siguiente:

a. ¿Es seguro realizar el trabajo solo?
b. ¿El trabajador será visible a otro miembro de la tripulación?
c. ¿Qué comunicaciones se establecerán con el trabajador?
d. ¿Cuánto tiempo tomará la tarea de trabajo?
e. ¿Las condiciones climáticas permiten la finalización segura del trabajo?
f. ¿Alguien puede ayudar fácilmente al miembro de la tripulación en caso de emergencia?

Todos los miembros de la tripulación deben informar a un oficial que están saliendo de la cabina de la embarcación solos, por cualquier motivo, mientras están de guardia o fuera de servicio. Esto incluye, pero no se limita a, trabajo en barco que se está llevando a cabo, o razón personal; Fumar, hablar por teléfono o respirar aire fresco.

Gestión de la fatiga

Para el propósito de estas secciones, la fatiga se define como la incapacidad del cuerpo para realizar debido a la falta de sueño. La fatiga puede afectar a una persona física, mental y emocionalmente. Todos los miembros de la tripulación deben observar los signos y síntomas del efecto de fatiga sobre ellos mismos y sus compañeros de tripulación, e informar de ello a su supervisor de inmediato.

Si un empleado informa a su supervisor que él / ella u otro miembro de la tripulación está sufriendo, o puede estar sufriendo, de fatiga, el supervisor retirará a la persona de la tarea de trabajo y permitirá que ese miembro de la tripulación se recupere descansando o durmiendo. El supervisor determinará, con la asistencia de la DPA o su gerente de personal, el procedimiento necesario para llenar el vacío del miembro de la tripulación fatigado.

Opciones de gestión:

1. Ajustar los horarios de trabajo de otros miembros de la tripulación para permitir que las operaciones continúen mientras se continúa administrando el resto adecuado de los otros miembros de la tripulación
2. Póngase en contacto con el activo para preguntar si se pueden enviar maniobristas adicionales a la embarcación para llenar el vacío del miembro fatigado de la tripulación.
3. Póngase en contacto con el activo para detener las operaciones para permitir que el miembro de la tripulación se recupere adecuadamente y reinicie el trabajo cuando se permita el descanso adecuado.

PROPÓSITO

El propósito del programa de comunicaciones y materiales peligrosos de HGIMM es alertar a los empleados sobre la presencia de químicos peligrosos en el lugar de trabajo y mostrar cómo trabajar de manera segura con estos químicos.

ALCANCE

Es política de la compañía que cada individuo debe comprender los procedimientos de emergencia y las precauciones de seguridad asociadas con sustancias peligrosas utilizadas en los lugares de trabajo. Esta política se aplica a todas las ubicaciones de la Compañía y a todas las operaciones fuera del sitio.

DEFINICIONES

- Materiales peligrosos: cualquier material que suponga un riesgo para la salud o la salud.
- Peligro para la salud: cualquier sustancia química para la cual se haya establecido evidencia científica que sugiera efectos agudos o crónicos en la salud de los empleados expuestos.
- Riesgo físico: cualquier material/producto químico determinado científicamente como líquido combustible, gas comprimido, explosivo, inflamable, peróxido orgánico, oxidante, pirofórico, inestable (reactivo) o reactivo al agua.
- SDS - Hoja de Datos de Seguridad

DETERMINACION DE PELIGROS

- Dado que HGIMM no fabrica productos químicos, HGIMM confía en las SDS suministradas por los proveedores de productos para realizar determinaciones de riesgos.
- El barco debe referirse al Código IMDG con respecto a las expectativas con respecto al cumplimiento con el almacenamiento y segregación de materiales peligrosos.

PRECAUCIONES GENERALES

Siempre lea las instrucciones que aparecen en la etiqueta de cualquier contenedor de cualquier producto químico o material que esté utilizando. Si tiene alguna duda sobre un producto químico o material en particular, lea la hoja de SDS antes de usarla y pregúntele a su capitán o Supervisor en costa.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Para evitar la exposición, tome las precauciones adecuadas utilizando el equipo de protección personal necesario. Los miembros de la tripulación en todos los buques HGIMM y todo el personal que trabaje en la costa deben consultar la SDS del producto químico que manipulan para determinar qué PPE deben usar al manipular esa sustancia en particular.

ETIQUETADO/COLOCACIÓN

Las etiquetas y letreros se utilizan para identificar inmediatamente un paquete o envío que contiene materiales peligrosos. Siempre lea las etiquetas o carteles y siga las instrucciones y advertencias que contienen.

GESTIÓN DE SDS Y LISTA DE CARGA

Todas las SDS para materiales y productos químicos que se transportan a bordo del barco se guardan en una carpeta accesible para todos los empleados. Los aglutinantes SDS del buque se encuentran en la timonera (para productos químicos en general) y en el casillero de pintura (para pinturas y diluyentes). El Capitán es responsable de asegurarse de que las SDS estén a bordo y en la carpeta de SDS ubicada en el buque, para todas las sustancias químicas que se llevan al barco para su manejo y uso. El barco no debe aceptar un material peligroso sin obtener también el conocimiento de embarque (documentos de envío) para ese material y se asegurará de que se suministre una SDS y se mantenga a bordo del barco para ese material.

Las hojas de datos de seguridad para materiales y productos químicos utilizados en las operaciones en tierra se guardan en una carpeta accesible para todos los empleados.

HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD (SDS)

Una SDS es una fuente única que proporciona información sobre primeros auxilios, equipo de protección personal y riesgos para la salud de materiales peligrosos. Las orientaciones para los nuevos contratados informarán al nuevo empleado de la ubicación de las carpetas de SDS, ya sea en un buque o en el HGIMM. El personal de HGIMM solicitará copias y revisará las SDS para detectar sustancias en uso en las instalaciones del cliente y en instalaciones de terceros antes de realizar cualquier trabajo con esa (s) sustancia (s).

CAPACITACIÓN

Se proporcionará capacitación anual sobre comunicación de riesgos a todo el personal de HGIMM de acuerdo con el requisito de capacitación de comunicación de riesgos de OSHA. Toda la formación será documentada.

ACIDO SULFHIDRICO (H_2S) GAS

1. El H_2S es un gas incoloro, inflamable y extremadamente tóxico. En bajas concentraciones primero huele a huevos podridos. No confíe en su sentido del olfato, ya que el H_2S en concentraciones más altas paraliza rápidamente el sentido del olfato.
2. Cuando la mezcla con aire en concentraciones de 5 a 45% de H_2S se vuelve altamente explosiva y solo requiere una fuente de ignición de 260° C. Las máquinas de soldadura, encendedores, cigarrillos, colectores de escape y motores eléctricos pueden servir como fuente de ignición.
3. Todo el personal que esté potencialmente expuesto a H_2S debe estar capacitado y certificado en H_2S. Antes de ingresar al área de trabajo deben revisarse las propiedades, peligros, procedimientos de emergencia y primeros auxilios del H_2S, el equipo de protección y el uso y cuidado del respirador.
4. Cuando un área ha sido analizada y probada para contener H_2S, se deben utilizar calcetines aire y/o señales. Se publicarán los números de teléfono de emergencia y se instalará el equipo de detección de H_2S.
5. El equipo del respirador se debe usar en áreas con concentraciones de H_2S que excedan el valor límite de umbral (TLV) de 10 ppm.
6. No se deben usar barbas y/o cabello largo en atmósferas con H_2S, ya que pueden prevenir un sellado facial adecuado cuando se usa la mascarilla.
7. Si el H_2S está presente o se sospecha en operaciones de perforación o mantenimiento de pozos:
   - Revisar y cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables.
   - Revise los procedimientos de seguridad y el uso del equipo de respiración con todo el personal.
   - Inspeccione el equipo del respirador para verificar su integridad y funcionamiento adecuado.
   - Use monitores de H_2S si se sospecha de concentraciones tóxicas.
   - Tenga disponibles las conexiones de la línea de bengala para el quema del viento. Esto puede requerir más de una conexión para permitir cambios de viento.
   - Los destellos permanentes de H_2S deben tener pilotos continuos, así como encendedores automáticos

NORM

¿Qué NORM?

El Material Radiactivo Natural (NORM, por sus siglas en inglés) se describe mejor como material (elementos) radiactivo existente en nuestro entorno natural. “Material radiactivo natural mejorado tecnológicamente” (TENR, por sus siglas en inglés) es un término más descriptivo para NORM, tal como ocurre en la producción de petróleo y gas. Esta descripción simplemente define la existencia

de NORM en equipos de producción como resultado de tecnologías aplicadas. Los procesos tecnológicos proporcionan el transporte de material radioactivo desde su existencia debajo de la Tierra hasta la superficie donde se acumula en el equipo de producción. Para propósitos intensivos, los términos deben ser considerados sinónimos.

La mayoría de los elementos que crean NORM en las operaciones de producción y procesamiento de petróleo y gas están asociados con los elementos de uranio y/o torio. Estos elementos inestables se encuentran en un estado constante de desintegración radiactiva, ya que emiten partes del núcleo en forma de energía. La energía emitida normalmente está en forma de radiación alfa, beta o gamma.

- La radiación alfa es una forma de radiación de partículas de movimiento lento y movimiento lento que se desplaza hasta +/- 4 pulg. Y se puede proteger con un trozo de papel o piel. La radiación alfa representa poco peligro externo. Sin embargo, puede suponer un peligro interno significativo para el cuerpo.
- La radiación beta tiene menos masa, pero la radiación de partículas de mayor energía. Los rayos beta viajan más lejos (+/- 12 pies) y requieren mayor protección, como una lámina de aluminio o polietileno. La radiación beta representa un peligro externo para el cuerpo además de un peligro interno significativo.
- La radiación gamma es una energía de forma de onda superior y generalmente se asocia con una emisión Beta. Requiere grandes cantidades de blindaje (generalmente de plomo) para reducir la intensidad. La radiografía es una forma común de esta radiación. La radiación gamma es altamente penetrante y es un peligro externo e interno para el cuerpo.

Toda radiación, que representa un riesgo personal interno, lo hace por inhalación o ingestión. La exposición personal puede reducirse en gran medida o eliminarse a través de una buena higiene.

La presencia de NORM en la producción de formaciones no se puede predecir con precisión. Si NORM está presente en la producción de formaciones, normalmente se transporta a la superficie con líquidos producidos (principalmente agua) y, en menor medida, con sólidos (principalmente arena). Los materiales NORM que se transportan con la placa de líquidos se extraen y se acumulan en las paredes de los tubos y accesorios de producción en forma de bario o sulfato de estroncio (escala).

La excepción a esto es el gas radón, que puede disolverse en el agua producida y liberarse a la presión atmosférica. Sin embargo, dado que el radón es un gas, generalmente sigue la corriente de producción de gas. Por lo tanto, las hijas del radón (predominantemente plomo-210) pueden acumularse en equipos de procesamiento de gas como películas delgadas, a menudo indetectables, en las superficies interiores de los recipientes, bombas, etc. Independientemente del método de transporte, ya que los materiales acumulan la capacidad de detectar su presencia aumenta

Si se detecta o se sabe que existe NORM, las pautas y procesos de trabajo deben cumplir con las regulaciones federales que rigen a NORM. Aunque es poco probable que se encuentren niveles de radiación lo suficientemente significativos como para dañar al personal, se deben tomar las precauciones normales para reducir o eliminar la exposición al personal y al medio ambiente.

PROPÓSITO

Para desarrollar y gestionar las inspecciones y el mantenimiento de los buques de Harvey Gulf International Marine de México (HGIMM).

ALCANCE

Lo siguiente es aplicable a todos los buques:

1. El Capitán del Buque verá que las inspecciones diarias, semanales, mensuales, trimestrales y anuales dentro del Plan de Mantenimiento Preventivo de los buques se realizan a bordo de sus buques y se documentan de acuerdo con el Programa de Mantenimiento Preventivo "*Preventer*".
2. EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE HARVEY GULF SERÁ NOTIFICADO INMEDIATAMENTE A TRAVÉS DEL ORDEN DE TRABAJO PRODUCIDO EN EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y POR TELÉFONO SI CUALQUIER ELEMENTO DE SEGURIDAD O CONDICIÓN SE NECESITA POR MEDIO DE LA ATENCIÓN O REPARACIÓN.
3. Todas las embarcaciones, instalaciones y tareas operativas están sujetas a inspecciones / auditorías inesperadas en cualquier momento, ya sea por el Departamento de Operaciones y/o el Departamento de QHSSE.
4. Las auditorías de embarcaciones serán conducidas y documentadas trimestralmente por el Departamento de Operaciones. El Departamento de Operaciones utilizará el Formulario 100114, Formulario de Operaciones Trimestrales de Buques para realizar las auditorías de buques. El Formulario de Operaciones Trimestrales del Buque completado se mantendrá en la Oficina de Operaciones, y se archivará una copia de la auditoría a bordo del buque en cuestión. Lo siguiente debe ser completado por el Departamento de Operaciones:
   a. Cada buque será auditado una vez cada trimestre;
   b. La auditoría será completada por el Gerente General y/o el Ingeniero de Puerto en cuestión;
   c. Se tomarán fotografías de todas las áreas deficientes del barco;
   d. Las fotos tomadas acompañarán a la auditoría cuando se presenten;
   e. Las órdenes de trabajo se crearán para todas las deficiencias de equipo crítico anotadas en el Formulario de Operaciones Trimestrales de Buques.
5. Las inspecciones por parte de SEMAR y ABS serán coordinadas por el Gerente General. Toda la documentación se archivará en consecuencia.

OBJETIVO

El objetivo de esta política es establecer pautas para los miembros de la tripulación del barco durante las operaciones y navegación del barco.

ALCANCE

Todas las personas a bordo de los buques de HGIM deben cumplir con las disposiciones de esta política.

CAMBIO DE MANDO - ROTACIÓN DEL CAPITÁN

1. Cada vez que se cambie el mando de una embarcación, cualquier Capitán que se vaya con el "registro de entrega" del Capitán transmisor, con el "registro de entrega" del Capitán, debe transmitir cualquier cambio del barco, sus documentos y su equipo de seguridad para garantizar que el Capitán que viene se da cuenta del Condición de la nave antes de asumir el mando. Cualquier otra información relacionada con la operación segura del barco y la seguridad del personal y las discrepancias retrasadas se transmitirán, firmarán y fecharán para evitar confusiones o malentendidos.
2. El Capitán que se aproxima examinará los equipos de seguridad y navegación, los libros de registro, las fichas técnicas, los certificados y otros documentos del barco.
3. En el momento del cambio de la tripulación, el Capitán se asegurará de que todo el personal autorizado de Marina Mercante tenga sus credenciales en su poder. La verificación de estas credenciales se documentará en el Enganche de carpetas del barco.

ENTREGA DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINAS

1. El Jefe de Máquinas deberá preparar un "Registro de entrega" antes de ser relevado del barco.
2. El Registro de entrega consistirá de todos los documentos o notas necesarios para proporcionar información detallada sobre la condición general y el estado actual de la sala de máquinas.
3. El informe debe enviarse al ingeniero jefe relevista y al capitán, antes de que salga el barco, será firmado y fechado por el Jefe de Maquinas saliente así como por el ingeniero que viene.
4. El informe permanecerá a bordo hasta que se corrijan todas las deficiencias enumeradas de ABS, SEMAR y la gestión del buque.
5. Véase formato 30217.

CAMBIO DE GUARDIA

Generalmente, los relojes deben cambiarse a las 06:00, 12:00, 18:00 y 24:00 horas, a menos que se indique lo contrario acordado de antemano.

El cambio de guardia debe posponerse si se produce durante una etapa crítica de las operaciones de la embarcación o está a punto de realizarse, por supuesto, en una maniobra de evitación de colisión o alteración.

El personal debe cumplir con la ley federal aplicable con respecto a las horas trabajadas. Se establece que "una persona con licencia para operar un barco no puede trabajar por más de 12 horas en un período de 24 horas consecutivas, excepto en una emergencia".

La guardia de relevo se asegurará de que haya leído y firmado cualquier orden nocturna antes de asumir la guardia.

Los siguientes procedimientos deben usarse para cambiar de guardia:

Capitán / Capitán de relevo / Oficiales de Cubierta

El Capitán / Capitán de relevo / Oficiales de Cubierta debe intercambiarse con la persona de relevo que ingresa en la información de servicio, que incluye, entre otros, los siguientes:

1. El rendimiento del barco, sus motores, sistema de gobierno, bombas, generadores y otras máquinas críticas.
2. Ubicación, dirección y velocidad de la embarcación, tráfico en el área, acuerdos de reunión establecidos y cualquier información de interés relacionada con la embarcación.
3. Instrucciones de trabajo de la tripulación o deberes en curso.
4. Estado de las llamadas de rutina del barco al despachador y de las comunicaciones de rutina con la instalación / activo cuando sea necesario.
5. Información recibida de la marea, actual y condiciones climáticas.
6. En todo momento durante el período de relevo, se debe mantener un puesto de vigilancia adecuado.

Buque sin marcha

El Capitán / Capitán de relevo / Oficiales de Cubierta debe intercambiarse con la persona de relevo que ingresa en la información de servicio, que incluye, entre otros, los siguientes:

1. Estado de la operación actual. Esto incluye toda la información de seguridad: permisos, JSEA y documentos relacionados con estas actividades en curso.
2. Todos los permisos deben estar cerrados en el registro de permisos cuando los permisos estén completos.
3. Último contacto con el Departamento de Operaciones.
4. Información vital para el Departamento de Operaciones.
5. Estado de cualquier transferencia en curso.
6. Hora del último contacto con el responsable del muelle.

Oficial de Maquinas / Motorista

El Oficial de Maquinas / Motorista de servicio debe intercambiar con la persona de relevo que ingresa la información del servicio, lo que incluye, entre otros, lo siguiente:

Estado de las tareas actuales en curso, incluyendo:

1. Lo que se ha hecho.
2. Lo que hay que hacer.

Estado de las funciones del cuarto de máquinas, incluyendo:

1. Nivel de aceite en los motores.
2. Nivel de agua en los motores.
3. Cambio de generador.
4. Rendimiento y cualquier problema con los motores, generadores y otros equipos del cuarto de máquinas.

Marinero de cubierta

El marinero de cubierta debe intercambiarse con la persona de relevo que ingresa en la información de servicio que se ha documentado en el Libro de Regitstro, que incluye, entre otros, los siguientes:

Estado de las tareas actuales en curso, incluyendo:

1. Trabajo completado durante el turno (opciones de carga, pintura, sanitarios, transferencia de fluidos, opciones de amarre, etc.)
2. Trabajo pendiente que necesita ser completado.

VIGILANCIA

Las Reglas de ruta requieren que cada barco "mantenga un puesto de vigilancia adecuado a la vista y al oído, así como a todos los medios disponibles que sean apropiados en las circunstancias y condiciones prevalecientes, a fin de hacer una evaluación completa de la situación y del riesgo de colisión". Esto significa que EN CUALQUIER MOMENTO EL BARCO ESTÁ NAVEGANDO, ASÍ COMO EL OFICIAL DEL PUENTE EN TURNO, DEBE DE HABER OTRO TRIPULANTE ASIGNADO DEDICADO A LA VIGILANCIA DE LA NAVEGACION. Al vigía no se le debe asignar ningún otro deber mientras actúa como vigía. El puesto de observación debe ubicarse en el lugar que mejor permita que el puesto de observación cumpla su función de vigía. El puesto de observación debe estar en comunicación con el Capitán / Oficial, pero en algunas situaciones, es posible que el puesto de observación deba ubicarse hacia afuera y hacia adelante. El vigilante debe permanecer en servicio en todo momento hasta que sea relevado y no pueda abandonar el puesto, ni siquiera temporalmente.
Para cumplir con la regla de vigilancia, tanto el timonel como el vigía deben prestar atención en todo momento y no deben distraerse. Esto significa que la atención del Capitán / Capitán de relevo y del puesto de observación debe centrarse siempre en la navegación del barco y no en otras cosas.

Mientras esté en el puesto de observación, el puesto de observación no deberá:

1. Actualizar los registros,
2. leer libros,
3. Trabajar en la computadora o
4. U otra actividad que distraiga mientras el barco está en marcha, tales como cajas de auge, televisores, reproductores de CD, reproductores de DVD, computadoras personales u otros dispositivos similares están permitidos en la casetería en cualquier momento mientras el barco está en marcha.

LIBRO DE ORDENES NOCTURNAS

Un Libro de órdenes nocturnas es para asegurar que los “ordenes pendientes” de Capitanes y Jefes de Maquinas se complementen con instrucciones relativas a las situaciones que se presentarán para garantizar que todos los oficiales y miembros de la tripulación estén seguros de sus responsabilidades al asumir su vigilancia.

El libro de órdenes nocturnas se debe mantener de la siguiente manera:

1. Una copia de los "órdenes pendientes" de Capitanes y Jefes de Maquinas escritos en la parte frontal de un archivo o, preferiblemente, en un libro mayor con el título "Libro de órdenes nocturnas",
2. La fecha y cualquier orden o condición específica que los Compañeros deben cumplir documentar. (Si no hay más órdenes, documente "sin más órdenes"),
3. El Capitán o Jefe de Maqunas debe firmar, y asegurarse de que los compañeros o ingenieros confirmen que han recibido las órdenes / instrucciones adicionales relacionadas con el trabajo actual en curso.

PLANIFICACIÓN DE NAVEGACION

En su caso, todos los planes de navegación deben planearse. Esto incluye, de puerto a instalación costa afuera, de instalación a instalación costa afuera sin regresar al puerto, e instalación costa afuera a puerto.

1. Un plan de navegación propuesto debe prepararse antes de la salida y debe ser firmado por la persona que prepara el Plan de viaje. El Plan de viaje será aprobado por el Capitán y firmado por el Capitán.
2. Los buques no utilizarán las posiciones de instalación como puntos de paso exactos en el Sistema de posicionamiento global (GPS) de los buques o un sistema de navegación similar al planificar su ruta. A otras instalaciones se les debe dar un lugar amplio con un CPA mínimo (Punto de enfoque más cercano) mayor que (2) millas si es posible. Algunas instalaciones a menudo tienen sistemas de radar de seguimiento de embarcaciones que emitirán una alarma cuando el sistema predice un CPA de 1.5 millas o menos.

3. Al desarrollar el plan, el Oficial debe verificar los siguientes elementos:
   - Todas las listas y publicaciones náuticas que se utilizarán están corregidas y actualizadas;
   - Se han considerado consejos y recomendaciones de rutas de navegación;
   - Se han considerado los efectos de las mareas, corrientes, viento y clima;
   - Métodos de fijación de posición a utilizar y se han establecido intervalos de fijación;
   - Se ha establecido el tiempo estimado de llegada a los puntos de peligro potencial; Se han identificado los requisitos para los esquemas de separación de tráfico / enrutamiento;
   - Los anclajes de emergencia o las áreas de contingencia pueden indicarse en la tabla o en la sección de Notas específicas del Plan de viaje (si hubiera una).
   - La siguiente información se adjuntará al Plan de viaje:
     - Informe meteorológico en lo que se refiere a todo el viaje. (Tránsito, y Ubicación)
     - Impresión de Estabilidad
4. El plan de viaje también identificará la necesidad de monitorear las transmisiones de advertencia locales / costeras y la participación en los sistemas de informes de área, es decir, AMVER, VTS, Navtex, etc.

5. El oficial de navegación debe asegurarse de que todos los cursos hayan sido presentados sin obstrucciones.
6. El plan de navegación debe enviarse al Capitan para su revisión.
7. El Capitán revisará todos los elementos dentro del plan e inspeccionará visualmente las líneas del curso establecidas en las tablas para determinar el espacio adecuado para evitar obstrucciones.
8. El capitán deberá proporcionar su firma fechada como aprobación de todos los planes, incluidos los planes provistos externamente, como aprobación del plan de viaje en los espacios apropiados, y retenido por un mínimo de un viaje.
9. Todos los oficiales de cubierta revisarán el plan de navegación. Todos los oficiales del equipo puente deberán firmar las Órdenes Permanentes del Capitan.
10. La información del plan de navegación, como los próximos cambios de curso o áreas de preocupación, se intercambiará entre los oficiales de vigilancia como parte de un intercambio de vigilancia de rutina. Si por alguna razón se hace necesario desviarse del plan de viaje, se anotará el cambio en el plan o se desarrollará un nuevo plan antes de desviarse sustancialmente de la ruta original.
11. El Capitán evaluará las condiciones tales como las condiciones de marea, la altura total de la embarcación, la profundidad de la embarcación en el agua, las ubicaciones de las estructuras superiores y sus alturas cuando viajan debajo y alrededor de las estructuras superiores, como en C-Port. Debe asegurarse de que tiene un amplio espacio libre entre la altura máxima del barco y la altura correspondiente del voladizo del edificio / instalación. Cuando se desplaza por debajo y alrededor de estructuras elevadas, el Capitán debe tener un Marinero o Cabo afuera en la cubierta, para vigilar, en un lugar estratégico con comunicación verbal o por radio con el Capitán para que actúe como un segundo par de ojos para asegurar una adecuada visibilidad del buque.

PREPARACIÓN PARA LA NAVEGACION

Antes de ponerse en marcha en cualquier trabajo, el Capitán debe seguir los siguientes pasos

1. Realice la comprobación previa a la navegación y documente los resultados en la lista de comprobación previa a la navegación. Si se encuentra algún problema que afecte la seguridad del barco o su tripulación, la condición debe corregirse antes de que el barco salga del muelle.
2. Antes de abandonar el muelle, deben revisarse y actualizarse todas las tablas del área donde operará el buque. TODAS las tablas para las áreas del viaje deben estar listas para su uso durante el viaje.
3. Antes de abandonar el muelle, se debe revisar todo el equipo de navegación para asegurarse de que funciona correctamente y de que está ajustado y configurado correctamente. Esto incluye, pero no se limita a:
    - Todas las unidades de GPS,
    - • radares,
    - • radios,
    - •giroscopios,
    - • brújulas,
    - • Pilotos automáticos,
    - • AIS,
    - • software de gráficos de navegación,
    - • luces,
    - • Bocinas, etc.

4. Verifique con el Gerente General para asegurarse de que las instrucciones del trabajo sean claras y no hayan cambiado.
5. Verifique la ubicación y el estado de trabajo de toda la tripulación, el personal de mantenimiento en tierra y los contratistas a bordo o alrededor de la embarcación antes de activar los motores o los propulsores. Es aceptable arrancar los motores antes de verificar la ubicación de la tripulación; sin embargo, no ponga los motores en marcha hasta que se tenga en cuenta la ubicación y el estado de todo el personal.
6. Las advertencias de navegación deben ser supervisadas por el oficial de servicio, como las que se reciben a través de Navtex o Weather-fax, y las pertinentes deben ser registradas y archivadas.

CLARO BAJO LA QUILLA

El Capitán debe considerar lo siguiente al considerar el claro bajo la quilla.

1. Proyecto de observaciones / cálculos que incluyen estimaciones;
2. Incremento en el calado debido a movimientos de levantamiento, lanzamiento y balanceo;
3. Incremento en el calado debido al cambio de densidad del agua;
4. Profundidad mínima registrada disponible;
5. La altura pronosticada de la marea (mínimo disponible durante la ventana de tránsito planificada);
6. Estado de mar y oleaje;

ALARMAS

Las alarmas, los medidores y los dispositivos de seguridad se colocan en la maquinaria y el equipo para advertir al personal sobre problemas o mal funcionamiento de la maquinaria y el equipo. Pruebe las alarmas, los medidores y los dispositivos de seguridad con frecuencia para asegurarse de que estén en buenas condiciones de funcionamiento. Si encuentra algún problema, corrija el problema. No se deben colocar líquidos u otros objetos sobre indicadores, alarmas e instrumentos. NO DESCONECTE, ALTERE O MANIPULE NINGUNA ALARMA, GUIAS O OTROS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD. La desconexión o la manipulación de alarmas, medidores u otros dispositivos de seguridad se considerarán motivos de baja.

GRAFICAS Y PUBLICACIONES

Es imperativo que solo se utilicen las últimas ediciones de gráficos y publicaciones que se hayan proporcionado con las correcciones más recientes.

Solo una copia de un gráfico o publicación de navegación debe estar en uso en un momento dado. Todos los gráficos dañados, cancelados, reemplazados u obsoletos se eliminarán de las publicaciones y se destruirán tan pronto como llegue la nueva edición. Los gráficos descontinuados se eliminarán de la caseteria de una vez para evitar su uso erróneo.

El Compañero mantendrá una Lista de navegación de todos los gráficos y publicaciones de navegación disponibles a bordo que incluye la siguiente información:

1. Números de la carta
2. Títulos de publicación.
3. Números y fechas de edición.
4. Ubicación mantenida a bordo

El Compañero debe mantener los cuadros y las publicaciones en uso y mantener un Registro de Corrección que incluya la siguiente información

1. Una lista de los cuadros y publicaciones llevados a bordo para el viaje;
2. Fechas en que se hicieron las correcciones;
3. Estado de correcciones, incluida la referencia a la semana / año Se corrigió el aviso a los marineros a través de las publicaciones náuticas y las cartas en uso serán corregidas por el compañero de acuerdo con los seguimiento de la Notificación a los Marineros y las correcciones de publicación provistas a través de la administración de la publicación.

El Departamento QHSSE y el Departamento de INFORMÁTICA se asegurarán de que el barco reciba las actualizaciones requeridas de forma programada.

PLAN DE ANCLAJE DE BUQUES

Como mínimo, se debe desarrollar un plan de anclaje para incluir los siguientes elementos como mínimo:

- Posición de anclaje aproximada;
- Método de estrategia;
- Profundidad del agua en el anclaje;
- Especifique los anclajes que se utilizarán y la longitud de la cadena que se agotará;
- Especifique la profundidad a la que se bajará el anclaje antes de soltarlo.
- Se realizará una JSEA.
- Obstrucciones submarinas (tuberías)

1. El Plan se desarrollará teniendo en cuenta el viento y la marea esperados al maniobrar a baja velocidad y proporcionará espacio adecuado para sotavento en caso de arrastrar el ancla.
2. El capitán informará a la parte de anclaje en la proa del buque de su plan para anclar el buque por VHF u otros medios antes del anclaje.
3. El Oficial de cubierta que supervisa a la Parte de Anclaje realizará una JSEA, notificará a la tripulación con el Plan de Anclaje Maestro y se asegurará de que todos los miembros de la Parte de Anclaje cuenten con el equipo de protección adecuado.
4. Se debe establecer y probar al menos un medio de comunicación con el puente antes de bajar el ancla.
5. Al bajar el ancla:

- Confirme que el área debajo de la tubería “hawse pipe” esté despejada antes de bajar el anclaje;
- Los anclajes deben bajarse lentamente hasta que el Capitán le ordene que se suelte;
- En ningún momento, cuando se suelte, se debe permitir que la cadena se escape sin Control, se debe utilizar suficiente aplicación del freno.

6. Al montar en el ancla:

- El Capitán evaluará la necesidad de asignar un reloj de anclaje continuo y notificará al personal apropiado del Departamento de cubierta y motor.
- El Oficial de la Guardia de la Guardia cumplirá con la Vigilancia de Anclaje, Procedimiento y toma todos los medios para monitorear la posición del buque Incluyendo las alarmas de radar y tomar las medidas apropiadas según sea necesario.

7. Al levantar el ancla:

- • El Oficial de Cubierta a cargo de la Parte de Anclaje se asegurará de que todas las precauciones de seguridad y comunicaciones en el trabajo del personal que se detallan en las secciones anteriores se implementen por completo.

Vigilancia de anclaje

Antes de asumir la Vigilancia de Anclaje, el Oficial de relevo y el Oficial de Cubierta actual de la Vigilancia completarán el Cambio de entrega de vigilancia. El Oficial de la Guardia de la Guardia se asegurará de que se mantenga una vigilancia continua y alerta como se especifica en las Órdenes Permanentes del Capitán y el Plan de Anclaje. La posición del barco se fijará a los intervalos

especificados por el capitán dentro del plan de anclaje mediante rumbos visuales, rangos de radar y rumbos según corresponda. El capitán será notificado inmediatamente si las condiciones climáticas se deterioran o si el barco está arrastrando el ancla. Se notificará a la sala de máquinas durante un tiempo amplio de la posible necesidad del estado de espera del motor principal. Los miembros de la tripulación deberán realizar inspecciones visuales de las posiciones del ancla y de la cadena según lo especificado en el plan de Anclaje.

REGISTROS

Cada buque debe mantener un registro oficial. Se deben seguir las siguientes pautas para mantener el registro:

1. El registro debe mantenerse actualizado, de manera precisa y legible.
2. El registro original debe conservarse a bordo del barco durante un período de un año.
3. Las entradas de registro, con la fecha correcta, deben realizarse lo antes posible después de la ocurrencia para la cual se realizó la entrada.
4. Cualquier declaración o error incorrecto debe corregirse dibujando una sola línea a través de la entrada e iniciándola.
5. La sala de registros no se actualizará mientras el barco esté en marcha.
6. En el caso de abandonar el barco, el libro de registro debe sacarse del barco si es posible.
7. Los registros del GMDSS deben mantenerse actualizados.
8. Deben mantenerse actualizados los errores de orientación / registros

Se requiere la siguiente información para ingresar en el registro oficial:

1. En tinta roja, documente la fecha y la hora de todos los ejercicios. (Vea el capítulo 9 para la frecuencia de los ejercicios).
2. La lista de verificación previa a la salida se ha completado como se indica en la entrada del sello en el registro.
3. Cualquier enfermedad sufrida por un miembro de la tripulación, incluido el tratamiento médico administrado y el nombre de la persona que administró.
4. Cualquier lesión personal reportada, ya sea a un miembro de la tripulación u otro individuo a bordo del barco.
5. La ocurrencia de cualquier colisión, alianza, trenzado o puesta a tierra.
6. Los horarios y lugares de todas las llegadas y salidas del buque.
7. Horarios, fechas, ubicaciones y eventos durante el trabajo (es decir, línea de remolque encendida, estirar la línea de remolque, engranaje de fricción encendido, engranaje de fricción apagado, acortar línea de remolque, línea de remolque apagada).
8. Una entrada de registro debe hacerse al menos cada seis horas. Si trabaja siguiendo las instrucciones de un operador de plataforma, la entrada debe ser, como mínimo, "Trabajar según las instrucciones".
9. Una lista completa de los miembros de la tripulación del barco, incluido su trabajo.
10. Condiciones climáticas que afectan a la navegación.
11. Tiempos de demoras (conexiones a tierra, embarques de la Guardia Costera, tráfico, cierres de cerraduras, etc.).

CLIMA

Como las condiciones climáticas afectan a cada embarcación de manera diferente, el capitán de la embarcación tiene a la Autoridad Máxima para determinar las operaciones seguras de la embarcación debido al efecto meteorológico. Si se considera necesario, el capitán tiene la autoridad para mover el barco a aguas seguras para garantizar la seguridad de la tripulación y la carga a bordo del barco. El barco deberá tener en cuenta todas las alteraciones climáticas, las proyecciones y las condiciones actuales proporcionadas para la ubicación del trabajo en todo momento.

Las condiciones climáticas más adversas y severas son los sistemas de clima tropical, tornados y trombas marinas. Estas condiciones deben evitarse si es posible. El movimiento de huracanes, tormentas tropicales y depresiones tropicales debe ser trazado y las embarcaciones deben mantenerse fuera de la posición de la tormenta y la trayectoria proyectada.

Escuche los informes del clima en la radio y factorice el clima en las operaciones de la embarcación. Tenga en cuenta que nuestros clientes conocen las características de sus equipos mejor que nosotros. Por lo tanto, la decisión final sobre si y cómo un barco de un cliente puede y debe ser remolcado en condiciones meteorológicas particulares depende del capitán del remolque.

Si el barco no puede evitar una tormenta:

a. Asegure todas las líneas y equipo suelto.
b. Asegure y arrastre todas las escotillas, las tapas de pozo y las puertas estancas.
c. Asegúrese de que todos los equipos de salvavidas y equipos contra incendios estén en su lugar.
d. Tenga mucho cuidado al pasar por plataformas u otros buques. Si debe acercarse a una plataforma, acérquese solo desde el lado de sotavento.
e. Si está en el muelle, asegúrese de que todas las líneas de amarre se dupliquen y tengan suficiente holgura para permitir el aumento y la caída de la marea.
f. Asegurar que se realicen inspecciones frecuentes de amarres.

La niebla puede ser extremadamente peligrosa.

a. Si está en el muelle en condiciones de niebla, no salga hasta que las condiciones sean lo suficientemente claras como para que pueda navegar de manera segura y confirme con otros buques en el área de su ruta de viaje prevista que no encontrará ninguna visibilidad.

b. Si se está acercando a una boya de mar y encuentra niebla, no prosiga tierra adentro a menos que las condiciones sean lo suficientemente claras para que pueda navegar de manera segura y confirme con otros buques en el área de su ruta de viaje prevista que no encontrará ninguna visibilidad.

c. Si encuentra niebla durante la operación, reduzca la velocidad a una velocidad segura (idealmente, una que le permita detenerse por completo a la mitad de la distancia de su visibilidad, pero no reduzca la velocidad por debajo de la dirección), emita las señales de

niebla según sea necesario Por las Reglas de la ruta, haga llamadas de radio con frecuencia para anunciar su posición y preste mucha atención a su radar y radio. Asegúrese de que su puesto de observación también vigile atentamente a otros barcos, tanto a la vista como al oído. Si es necesario, abra las puertas de la timonera para ayudarlo a escuchar otras embarcaciones en el área.

d. Si un cliente lo presiona para que opere en la niebla o en cualquier otra condición climática cuando sienta que no es seguro, no discuta con el cliente. Llame a la oficina y la gerencia de la Compañía se comunicará con el cliente. SIEMPR ASEGURAMOS NUESTROS CAPITANES Y EQUIPOS SOBRE CUESTIONES DE SEGURIDAD.

MANEJO DE LINEAS DE AMARRES (CABOS)

1. Los cabos de polietileno y sintéticos se utilizan generalmente para líneas de amarre. Tenga en cuenta que estas líneas pueden ser peligrosas porque pueden romperse bajo una fuerte presión. Siempre preste atención a las líneas apretadas. Si ve que uno se acerca, salga del camino y pase una advertencia a sus compañeros de tripulación.
2. Manténgase alejado de las curvas cuando manejen cabos. Nunca intente verificar un cabo pisando otro.
3. Nunca se extienda, se pare o se incline sobre una cabo. Si se tensa inesperadamente, puede lanzarte y lastimarte.
4. Mantenga los brazos, las manos y los dedos alejados de los cabos en bitas o cabrestantes.
5. Cuando no esté en uso, mantenga los cabos enrolladas y guardadas de forma ordenada y apartada.

AMARRES

Durante las operaciones de amarre, los miembros de la tripulación del barco deben extremar las precauciones para bajar y subir en el buque.

Las terminales proporcionan manejadores de línea de costa que deben usarse; sin embargo, cuando atracan en Otras instalaciones son los siguientes requisitos mínimos.

1. Supervisión adecuada de la transferencia de personal (se requiere un sistema de compañeros)
2. Dispositivo de flotación personal;
3. Iluminación adecuada.

A continuación se detallan los procedimientos básicos que deben seguir los buques para el amarre:

1. Todas las líneas de amarre deben estar desprendidas, despejadas, y listas para ser utilizadas.
2. Todas las líneas de levantamiento necesarias deben estar disponibles en la estación de amarre y listas para su uso.
3. Debe haber suficiente personal disponible.
4. El equipo de guardia del puente debe tener una vista clara de toda el área.
5. No debe haber posición en la maquinaria para tener una mejor vista.
6. Nunca impida que una línea corra o se pare en el ángulo de una línea.

7. Manténgase alejado de todas las zonas de retroceso (áreas donde las líneas están bajo tensión y tienen la posibilidad de separarse, causando lesiones personales)

Al amarrar:

1. Todas las órdenes se deben realizar solo bajo la supervisión del Oficial a Cargo.
2. Las comunicaciones con el puente deben mantenerse continuamente. La persona que llama debe, si es necesario, identificarse de inmediato y a quién llama para evitar confusiones en el propio barco.
3. Siempre verifique con el Puente antes de enviar cualquier línea y hacer que sea rápido.
4. El puente debe mantenerse informado de las distancias desde el muelle, otros barcos y cualquier obstrucción u objetos flotantes.
5. La estación de amarre en popa siempre debe estar pendiente de líneas sueltas que puedan enredarse en la propulsión del barco.
6. Se debe notificar a todo el personal en tierra antes de pasar cualquier línea de levantamiento para evitar el impacto de las líneas.
7. Se debe utilizar un mínimo de cuatro (4) líneas de amarre en todos los OSV para asegurar el barco al muelle y / u otro barco.

Se debe tener cuidado para asegurar que los amarres y pasarelas se mantengan con frecuencia incluso durante las operaciones de carga.

OPERACIONES DE ATRAQUE

Cuando el Oficial de cubierta tiene el deber de hacer una pausa hacia adelante o hacia atrás durante una operación de atraque, él debe ayudar al capitán a atracar la embarcación dando direcciones y distancias.

Las cubiertas en el área de amarre deben estar limpias y libres de todos los residuos.

Todas las guías y cuñas rodantes deben estar bien lubricadas y deben girar libremente.

Toda la zona debe estar bien iluminada por la noche. Sin embargo, el compañero deberá obtener permiso desde el puente para encender las luces de cubierta para no interferir con la navegación segura del buque.

DESGASTE

1. El Oficial debe revisar las líneas de amarres para ver si hay desgaste. En caso de que esto sea evidente, la línea debe ser cambiada.
2. El Oficial debe considerar los siguientes factores al considerar el desgaste:

- ¿Están las líneas en contacto entre sí?
- ¿El uso en cubierta u otro barco causó desgaste?
- Informar al capitán y tener a la tripulación en espera.

OPERACIONES DE LASTRE

Consulte el plan de manejo de agua de lastre HGIMM específico para embarcaciones

CONFERENCIA PREVIA A LA CARGA

Tan pronto como sea posible después de la llegada

CONSIDERANDO LINEAS DE CARGA

El Capitan se asegurará de que la línea de carga respectiva nunca se sumerja.

Al planificar la carga y el viaje, el capitán tendrá en cuenta los ajustes estacionales de la línea de carga y la estabilidad del barco. También se asegurará de que el uso óptimo de la carga y el lastre se utilice para transportar la carga máxima sin poner en peligro la estabilidad del barco.

ESTABILIDAD Y AJUSTE

La estabilidad y el ajuste de la embarcación deben garantizarse de acuerdo con los reglamentos de SOLAS.

El capitán debe poder usar y operar todas las computadoras de estabilidad y / o programas de computadora a bordo del barco, pero también debe poder realizar los cálculos apropiados a mano.

El cuaderno de estabilidad del barco, aprobado por la sociedad de clasificación, proporcionará los datos correctos necesarios para completar los cálculos, y el capitán debe saber cómo calcular la estabilidad correcta. Cualquier pregunta sobre computación y la máquina / programa debe dirigirse hacia el capitán de la embarcación. El capitán siempre debe tener en cuenta las limitaciones de carga de la plataforma para que no sobrecargue la estructura de los buques. También debe ser consciente de la tensión de corte y los momentos de flexión incurridos durante la carga.

PUERTAS

Cierra las puertas abiertas para que no puedan moverse libremente y lastimar a alguien.

MANTENGA LAS PUERTAS ESTANCAS CERRADAS Y ASEGURADAS EN EL MAR.

Las puertas estancas nunca se deben abrir.

Antes de proceder al mar, el capitán deberá indicar a la tripulación que asegure todas las puertas estancas.

ESCOTILLAS

Nunca deje las tapas de la escotilla abiertas y desatendidas. Ciérralos o pon un guardia en su lugar.

Nunca camine sobre tapas de escotilla o tapas de pozo.

Asegurar tapas de escotilla

Las tapas de la escotilla deben asegurarse antes de que el barco navegue para evitar la entrada de agua en las bodegas

Se deben tomar los siguientes pasos para asegurar las escotillas antes de que el barco navegue:

- La junta debe estar limpia e intacta.
- La cubierta de la escotilla debe revisarse para detectar daños estructurales.

COMUNICACIÓN

Comunicación del Buque a la oficina - Diariamente

Dos veces al día a las 06:00 y 18:00, se transmitirá un “Informe de posición diaria” entre cada embarcación. El propósito de la transmisión es proporcionar a la oficina información básica sobre la posición del barco y las actividades del barco desde el último informe.

Comunicación del Buque a la oficina - por evento

Emergencia del barco: Cualquier accidente, enfermedad, lesión, hombre al agua, incendio, abandono del barco, colisión, choque, derrame de petróleo, conexión a tierra, hundimiento u otra emergencia se debe informar a la Persona Designada en Tierra tan pronto como sea posible. Una vez que el barco se haya comunicado con la PDT de HGIMM, la PDT de HGIMM le indicará cómo proceder con el proceso de informe. Consulte los Procedimientos de Respuesta de Emergencia para más detalles.

Problemas de seguridad: Informe de inmediato a la persona de seguridad en servicio en la oficina de operaciones cualquier problema o condición que afecte el equipo de seguridad del barco o la seguridad de la tripulación.

A. Demora en ruta: informe al Coordinador de Logística de servicio en la Oficina y al Gerente General cuando el barco se detenga o se desacelere debido al clima, el tráfico u otro retraso inesperado.
B. Problemas con la embarcación: informe de inmediato al administrador de embarcaciones en servicio en la Oficina de Operaciones cualquier discrepancia que necesite reparación o que pueda afectar la operación de la embarcación mediante el Formulario de solicitud y/o por teléfono, según sea necesario.
C. Ayudas a la navegación: reporte cualquier problema a la Oficina de Operaciones y al Servicio de Guardacostas.

Comunicaciones de buque a buque

La comunicación entre buques en la radio de banda lateral única debe limitarse al negocio de la empresa o la transmisión de datos relacionados con la seguridad. Las regulaciones federales con respecto a las frecuencias, los procedimientos de radio de la FCC y las limitaciones de potencia deben respetarse en todo momento.

Las comunicaciones de carácter casual entre embarcaciones deben realizarse en la radio VHF-FM en frecuencias autorizadas.

La profanación no está permitida por la ley. El distintivo de llamada de la embarcación debe darse al inicio y al final de todas las comunicaciones, así como cada cinco minutos de conversación.

Registros e informes

Las listas de control de inspección previas a la navegación deben completarse antes de navegar. Cualquier lista de verificación previa a la navegación que muestre un problema o condición que deba corregirse debe enviarse lo antes posible, y el problema o condición debe enviarse con el Formulario de solicitud de embarcación o debe comunicarse con el Administrador de embarcaciones inmediatamente.

Todos los Informes de incidentes y otros formularios deben enviarse a la Oficina de Operaciones tan pronto como sea posible.

APROXIMACIÓN A PLATAFORMAS, EQUIPOS Y OTRAS INSTALACIONES EN LA COSTA AFUERA.

Guardia del puente

Se debe mantener una guardia de navegación seguro en todo momento por personal debidamente calificado. Se debe aprovechar cada oportunidad para verificar físicamente el sistema electrónico de referencia de la posición del barco contra la observación visual y los gráficos.

REDUCCION DE TRIPULACION A BORDO

En el caso de que se determine que se determine reducción de tripulación de un buque HGIMM justificada, se dará una decisión por la gerencia ejecutiva que determinará el nivel de tripulación para permanecer a bordo del buque.

HGIMM revisará los siguientes criterios para identificar al personal crítico y no crítico que debe permanecer a bordo del barco:

- Alcance del trabajo que realiza el buque.
- Previsión meteorológica anticipada para la ubicación de los buques.
- Cantidad de personal necesario para mantener la navegabilidad de los buques.
- Disponibilidad anticipada de la embarcación para volver al servicio.

Buques de apoyo de buceo

Los capitanes u oficiales a cargo del guardia deben tener en cuenta a cualquier buque de apoyo de buceo (DSV) que trabaje en las inmediaciones. Deben obtener información de la instalación o ponerse en contacto con el DSV. Una vez que se haya contactado con el DSV, pida hablar con el supervisor de buceo. Documente el nombre del supervisor de buceo en el registro aproximado del barco. Además, el barco no debe pasar entre el DSV y la estación base sin el permiso previo del DSV.

Los buzos pueden usar varias señales de que están en el agua para alertar a otros barcos:

- En América del Norte, la bandera roja y blanca es la más común.
- La bandera azul y blanca o la bandera alfa es la señal marítima internacional.
- Los barcos con buzos mostrarán una o ambas banderas, junto con las formas de círculo / diamante / círculo durante el día o la secuencia de luz roja / blanca / roja durante la noche.
- ¡Cinco toques de alarma corto desde un barco de buceo significa PELIGRO, MANTÉNGASE ALERTA!
- ¡NUNCA ingrese a un área de la zona de 500 metros de la zona de buceo sin antes obtener un permiso verbal de la embarcación de apoyo de buceo o la instalación / instalación más cercana a la zona de buceo!

Contacto con la instalación antes de la llegada

Antes de llegar a cualquier instalación en alta mar, el capitán debe garantizar lo siguiente: El barco establece contacto verbal con la instalación y proporciona una ETA al menos una hora antes de la llegada.

Si el contacto no es exitoso, se debe informar al Gerente de Logística.

El personal de la embarcación debe asegurarse de estar familiarizado con las prácticas de trabajo de las instalaciones que se visitarán, incluidas, entre otras, las siguientes:

- Canales de trabajo VHF / UHF
- Puntos de contacto de comunicación: control marino / sala de radio sala de radio / sala de control central
- Disposición física de la posición de la instalación (es) de las grúas, boyas y líneas de amarre, etc.

Verificación de la información

La siguiente información debe ser verificada por contacto directo con la instalación:

- Completar una Declaración de Seguridad (si es necesario)
- Discuta la cantidad y los tipos de mercancías peligrosas, incluidos los desechos peligrosos,
- Informar a la instalación de cualquier carga torpe o pesada incómoda, confirmar el plan de descarga a volumen.
- Discuta cualquier operación anticipada de helicópteros

- Estar de acuerdo en mantener la escucha en el canal de trabajo de instalación
- Revisar con la instalación el programa de trabajo previsto.

Alcance del trabajo

Antes de llegar a una instalación, el Capitán debe recibir el programa de trabajo previsto por el OIM o Supervisor del Sitio. Esto debería incluir cualquier requisito para productos de carga posterior a volumen, Incluyendo cantidades y cualquier interrupción en estas operaciones que pueda prever la OIM o el Supervisor de sitio. Las ordenes de carga, descarga y almacenamiento debe ser planificado previamente para evitar el espacio entre contenedores.

LEGADA A LA INSTALACIÓN (SOLO PARA OSV)

A dos (2) rangos de NM desde la instalación, el barco debe tener los sistemas de maquinaria en funcionamiento operativo y completado el intercambio de información con la instalación.

La sala de máquinas y las listas de verificación de timonera DP deben completarse.

Las huellas de DP se compararán trimestralmente con las parcelas de capacidad de DP de los buques, y se documentarán en tinta roja en el libro de registro de DP.

PRUEBA DE DERIVA

Se debe realizar una prueba de deriva para determinar y establecer las condiciones ambientales, particularmente en lo que respecta a la presencia de corrientes de bucle que podrían diferir mucho de las condiciones del viento y el mar por sí solas. La prueba de deriva debe estar documentada.

Cuando se complete y confirme lo anterior con la plataforma, se debe activar el sistema de DP y dar tiempo al sistema para que construya un modelo y se estabilice en su mejor capacidad de retención de la estación, luego se mueva a la posición de separación de 150 metros y realice una estación de prueba de retención. Después de completar lo anterior, el Maestro debe solicitar formalmente permiso para acompañar la instalación. Esta solicitud debe ser confirmada y debe hacerse una entrada de registro.

Al completar los elementos anteriores, el maestro debe garantizar lo siguiente:

- El buque mantiene contacto por radio con la instalación.
- La embarcación se coloca en la posición (ubicación) adecuada y se amarra según lo acordado con el OIM y el Supervisor o se mantiene en posición mediante DP o control manual / con joystick.
- Documentación: se realizarán revisiones de Seguridad del trabajo y Análisis ambiental (JSEA) para todas las transferencias de carga.

Las comunicaciones deben establecerse con otros buques en el área mientras se está en curso. Cuando sea posible, modifique el rumbo del barco para desviar una milla náutica de la ruta directa de otro barco, especialmente cuando no se han establecido las comunicaciones.

Recuperación rápida de embarcaciones (FRC) / BOTES DE RESCATE

1. Antes del despliegue de FRC / Rescate / Bote se debe realizar un JSEA documentado con todo el personal involucrado en el lanzamiento, el uso en el agua y los procesos de elevación de un FRC / Bote de rescate.
2. La recarga de combustible del tanque de combustible del FRC / bote de rescate debe realizarse antes del uso y / o después del uso y no debe hacerse mientras el FRC / bote de rescate está en el agua. El compromiso de transferencia de combustible / aceite / lodo, formulario número 50412, debe completarse antes de volver a cargar combustible.
3. El EPI aplicable, incluido el chaleco de flotación adecuado, se debe usar correctamente en todo momento y la ropa debe ser adecuada para las condiciones climáticas.
4. El canal de radio que se utilizará durante el uso de FRC / bote de rescate debe confirmarse y probarse antes del lanzamiento. La radio debe ser transportada por el operador del FRC / Bote de Rescate durante el uso del barco. En cualquier momento que falle la comunicación, el personal de FRC / Bote de rescate debe regresar al M / V tan pronto como sea posible.
5. Antes de su uso, el FRC / Bote de Rescate debe ser inspeccionado previamente para detectar la cantidad suficiente de combustible a bordo, todo el equipo necesario para salvar vidas está a bordo y otros elementos necesarios para el uso del FRC / Bote de Rescate.
6. El uso de un FRC / Bote de rescate requiere al menos dos personas a bordo.
7. Debe ponerse en contacto con el Oficial de servicio a la salida de M / V y confirmarse nuevamente en el punto intermedio y al llegar a su destino por el operador del FRC / Bote de rescate.
8. Debe ponerse en contacto con el oficial de guardia antes de la salida de regreso a la M / V y confirmarse en el punto intermedio y antes de la llegada de la M / V.
9. El clima desfavorable, como niebla, lluvias intensas, mares pesados y / u otras condiciones climáticas inseguras, debe ser monitoreado antes de usar el FRC / Bote de Rescate. Las condiciones climáticas adversas como las mencionadas anteriormente resultarán en la no utilización de FRC / RBote de rescate.
10. Se debe evitar el contacto con la fauna marina en el área.

REQUERIMIENTOS GENERALES

1. Cuando se requiere que un piloto navegue en una embarcación HGIMM, el capitán de la embarcación debe hacer referencia a la publicación de la Guía de procedimientos de puente de ICS, formulario de pilotaje B4 (página 93) como referencia para la preparación del embarque del piloto.
2. Con o sin un piloto a bordo, el capitán de la embarcación debe planificar y monitorear de manera adecuada la posición de la embarcación, en particular después de cada modificación del rumbo, así como también de la supervisión de la quilla, el ángulo del timón y los indicadores de rpm.

3. Mientras esté bajo el pilotaje, el piloto podrá poner a disposición un plan de viaje para el paso. Aunque los pilotos están a bordo, el Capitán de la embarcación es el responsable final y si el Capitán de la embarcación HGIM observa actividades inseguras, puede anular la autoridad del piloto abordado.
4. Ningún buque de asistencia operará a menos de 500 metros de una Operación de Instalación / Marina a menos que la OIM / FPIC o persona designada aprobada haya autorizado para ingresar a la zona de 500 metros. Cuando se encuentre dentro de esta zona, todos los buques deben cumplir con las políticas del cliente en lo que respecta a la seguridad, la seguridad y los estándares ambientales. La notificación de llegada se debe enviar a la instalación / operación marítima antes de la llegada o comienzo de las operaciones.
5. Se espera que los buques que asisten, antes de ingresar a la zona de 500 metros, completen las listas de verificación de DP correspondientes. No se intentará ingresar a menos que se hayan completado todas las listas de verificación de la zona de 500 metros. La variación de esta práctica solo se debe realizar por motivos de seguridad y con el permiso expreso de la OIM / FPIC o persona designada.
6. El CPA del barco que atiende no debe estar a menos de 9 metros (30 pies) de cualquier instalación o operación marítima.
7. Dos miembros de la tripulación capaces de maniobrar el barco, al menos uno de los cuales es un oficial con licencia a cargo, deben estar en el puente mientras se encuentra junto a una instalación.
8. El Capitán debe considerar los factores para una posición de espera segura, como visibilidad restringida, clima adverso, viento, corrientes y mareas prevalentes, tráfico conflictivo, pérdida de propulsión, maniobrabilidad restringida, etc.
9. Como parte del sistema de mantenimiento preventivo mensual, el sistema DP se reinicia mensualmente y luego de la instalación de la actualización del software. Esta actualización solo será completada por el fabricante o su designado.

Cuando la embarcación está en DP y operando según el estándar de equipamiento de clase DP-2, entonces el Analizador de Consecuencias del sistema DP debe estar operando. Esta herramienta se utilizará para comunicar la capacidad de mantenimiento de la estación de barco en el entorno prevaleciente antes de comenzar las operaciones. En caso de que el entorno y / o la capacidad de mantenimiento de la estación de la embarcación cambien, se realizarán otras comunicaciones que reflejen estos cambios Cuando el Analista de consecuencias emite alarmas que indican que la embarcación está operando por encima de los límites de "falla de peor caso" por períodos más que breves o aislados, entonces las operaciones de DP se detendrán y la operación se moverá a una posición segura de desviación. Las operaciones no deben reanudarse hasta que el capitán y la Operación de la instalación / marina OIM / FPIC estén convencidos de que cualquier reanudación se puede llevar a cabo de manera segura. Deben tomarse todas las precauciones razonables de acuerdo con las buenas prácticas marinas para garantizar que se obtenga el pronóstico de las condiciones climáticas cambiantes y se actúe en consecuencia. Estas precauciones incluyen:

- Obtención de pronósticos meteorológicos regulares y frecuentes para el área de operaciones mediante el uso de sitios web, instalaciones y cuadros.
- Buscar información por radio de otras unidades en las cercanías sobre las condiciones climáticas prevalecientes en sus áreas.
- Utilice la experiencia para evaluar las condiciones climáticas prevalecientes y las tendencias probables.

- La presentación de la información ambiental medida por el sistema de DP y cualquier tendencia en las condiciones, que pueda proporcionar.

La siguiente información significativa de DP debe, como mínimo, ser transmitida entre el DPO y la instalación.

DPO hacia la instalación costa afuera

- Llegada a 500m de la zona.
- Completar 500m lista de verificación
- Capacidad de mantenimiento de estaciones de barco en el entorno prevaleciente.
- Dirección de deriva anticipada en caso de que el barco experimente una pérdida de potencia
- Zona segura designada fuera de los 500 metros para situaciones de emergencia.
- Llegada al lugar de trabajo
- Lanzamiento y recuperación de ROV y otros equipos submarinos.
- Cambios en el estado del ROV y otros equipos submarinos.
- Intención de realizar tareas que involucren la operación de cualquier herramienta o equipo peligroso
- Cambios significativos de posición o rumbo.
- Cambio en el estado operativo del barco (DP Manual clase ORT) o modo de control DP (Joystick, Auto-Posición)
- Ocurrencia del incidente de DP
- Cualquier evento o trabajo que pueda tener un efecto adverso en la seguridad o capacidad de mantenimiento de la posición del barco / instalación.

Instalación para asistir al DPO

- Actividades de incendio que pueden afectar los sistemas de posición del buque.
- Operaciones de grúa que pueden afectar los sistemas de posición del buque.
- Cualquier problema o actividad de SIMOPS.
- Inicio y parada de descargas por la borda que pueden afectar la posición del barco.
- Operaciones de helicóptero que pueden afectar a los sensores de viento o sistemas de posicionamiento.
- Arranque y parada de instalación / unidades de propulsión MODU.
- Cualquier evento que pueda tener un efecto adverso en el barco o en la instalación
- Seguridad o capacidad para mantener la posición, incluidas las emergencias en la instalación.

SIMOPS (OPERACIONES SIMULTANEAS)

Mientras las operaciones de buceo están en marcha, el movimiento de la embarcación debe ser estrictamente controlado dentro de la zona de 500 metros de la instalación / operación marítima o barco de buceo. Durante la operación de buceo, los buques no deben ingresar a la zona de 500 metros de la operación de buceo / instalación / operación marítima. Todos las actividades del buque debe estar identificada en el plan SIMOPS de las instalaciones. Antes de comenzar el trabajo, debe ser acordado por todo lo que las acciones deben ser tomadas por la parte no afectada en caso de una Emergencia en el buque o instalación / operación marina.

En ningún momento debe el capitán o los oficiales de la embarcación asistente estar bajo ninguna presión u obligación ya sea directa o indirecta para comenzar o continuar con operaciones donde la seguridad de cualquier buque, la instalación, el personal o el medio ambiente están en riesgo. El capitán del buque tiene la máxima autoridad para garantizar la seguridad de la tripulación y el buque.

Cuando la visibilidad es insuficiente para permitir que el capitán del buque de asistencia tenga una visión clara de la operación general o la estructura de la instalación, las operaciones deben suspenderse hasta que sea adecuado o visibilidad ha sido restaurada.

Se debe evitar un tiempo de espera de DP cercano excesivo junto con la operación de la instalación / marina. Si el modo de espera de DP al lado de una instalación / operación marítima es superior a una hora, luego el barco debe llamar a la plataforma, si es por dos horas o más, entonces el barco debe decirle a la plataforma que el barco está alejándose del costado. Esto incluye, pero no se limita a, tener la espera del barco en el lado de sotavento, a una distancia segura cuando no se trabaja activamente junto con la Instalación /Operación Marina. Si se determina que el buque de asistencia no está obligado a estar dentro la zona de 500 metros, el buque asistente se moverá fuera de la zona de 500 metros para permanecer en espera.

En algunos casos, mientras operan a menos de 500 metros de la Operación de Instalación / Marina, los buques deben tener dos operadores de DP debidamente certificados en el puente mientras trabajan dentro de los límites de hora hombre. El ingeniero de servicio de los buques estará disponible y no participará en ninguna tarea que le impida informar de inmediato a la sala de máquinas si las operaciones del barco lo requieren. La revisión operativa puede dictar personal de guardia adicional. Los SIMOPS (operaciones simultáneas) que involucran la carga / descarga de carga, combustible, aceite, lodo líquido, etc. requerirán que el Capitán realice una evaluación de los riesgos de la tarea para determinar si las operaciones se pueden completar de manera segura. El Capitán de la embarcación tendrá la llamada final para determinar si SIMOPS puede llevarse a cabo de manera segura. Nunca permita que la carga sea llevada a la cabeza de otro miembro de la tripulación involucrado en otra operación. Debe haber suficiente personal de la tripulación y la plataforma presente durante SIMOPS. Se debe enviar un abanderado desde la plataforma si SIMOPS involucra operaciones de manejo de carga.

OPERACIONES SIMULTANEAS DE BUQUES DE HGIMM:

Cuando se solicita a un buque HGIMM que realice SIMOPS, ya sea en el muelle o en la plataforma, el Capitán se pondrá en contacto con el Gerente General de HGIMM para discutir las operaciones solicitadas y realizar una evaluación de riesgos adecuada para la tarea. El Departamento de Seguridad lo ayudará a determinar si la tarea se puede realizar de manera segura y lo ayudará a proporcionar personal adicional según sea necesario.

Los buques deben tener un mínimo de tres miembros de la tripulación para cualquier operación de abastecimiento de combustible. Estos tres tripulantes se ubicarán:

- En la sala de máquinas.
- En la salida de combustible
- Guardia en las manguera

Los buques de clase de 300 ’pueden realizar los siguientes SIMOPS:

- Tomar agua y realizar operaciones de carga.
- Tomar combustible y agua simultáneamente.
- Descarga de combustible y agua simultáneamente.
- Tomar / descargar combustible y realizar operaciones de carga.

Los buques de clase OSV regulares pueden realizar los siguientes SIMOPS:

- Tomar / descargar agua mientras se realizan operaciones de carga.

El Equipo de Operación de la Instalación / Marina deberá mantener una vigilancia adecuada en todo momento. Radares y el equipo de CCTV, si está instalado, será utilizado.

Las entradas del cuaderno de bitácora se realizarán cuando los barcos entren o salgan de la zona de 500 metros. Las listas de verificación de DP completadas se mantendrán a bordo del buque durante un período de 6 meses. Cualquier buque que no cumpla con la práctica de la Zona de 500 metros se informará al Departamento de seguridad / Administrador de embarcaciones tan pronto como sea posible.

RADIO-OPERADOR

Mientras se encuentra de pie en una flota, en una instalación de muelles de combustible o en un muelle de clientes, el Capitán / Capitán de relevo / Oficial o su representante debe monitorear el canal requerido por la instalación y monitorear el sistema de comunicaciones de Harvey Gulf.

Mientras está en marcha, el Capitán / Capitán de Socorro / Compañero de servicio debe:

- Monitoree el canal 16 y el canal de navegación designado para el área en tránsito.
- Monitorizar el sistema de comunicaciones de HGIMM.
- Monitorear el canal de trabajo en uso para el trabajo.

RELACIONES CON LOS CLIENTES

Nuestros clientes han contratado a HGIMM para brindarles un servicio oportuno y sin problemas. Sus intereses serán atendidos cuando hacemos nuestro trabajo de manera segura, a tiempo y sin causarles problemas.

Nuestros clientes esperan y merecen que realicemos nuestro servicio al más alto nivel de profesionalismo y calidad. Debe ser profesional y cortés al tratar con los clientes. Nuestros clientes no esperan y no tolerarán problemas con nuestros barcos o nuestras tripulaciones. La naturaleza de nuestro negocio es que los clientes son más fáciles de perder que de obtener, y hay muy pocas segundas oportunidades. El tipo de cosas que pueden hacer que perdamos clientes para siempre es cuando nuestros clientes:

- Tener que intervenir en problemas personales entre nuestros tripulantes.
- Recibir información acerca de que existe un problema con el equipo o los suministros de la embarcación justo antes de que la embarcación se vaya a la costa afuera, en lugar de evitarlo o solucionarlo con anticipación.
- Tener que esperar mientras buscamos por toda la ciudad a la tripulación o a los miembros de la tripulación que se fueron a casa durante la noche sin permiso o abandonaron el barco "solo por unos minutos"
- Discutir con nuestros tripulantes sobre la realización de tareas de rutina que no suponen riesgos para la seguridad.
- Trate a nuestros clientes como desea que lo traten cuando es un cliente que compra un servicio de otra persona.

Por encima y más allá de todo lo demás, esperamos y exigimos que nuestros equipos trabajen de forma segura en todo momento. Todos nuestros clientes esperan esto también. Nunca debe emprender ninguna acción o maniobra que se considere insegura, incluso si el cliente le ordena hacerlo. Si surge esa situación, no discuta y no haga nada que considere inseguro. En su lugar, llame a la oficina, explique el problema y deje que la administración de la Compañía se ocupe del problema con el cliente. **LA COMPAÑÍA SIEMPRE RESPALDARÁ A NUESTROS CAPITANES Y EQUIPOS CUANDO SE TRATA DE UN PROBLEMA DE SEGURIDAD.**

REGLAS DE LA NAVEGACION

El Capitán / Capitán de relevo / Oficiales tener licencias vigentes y válidas por Marina Mercante. Suficientes para permitir la operación del barco. BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA DEBE CUALQUIER PERSONA QUE NO CUENTE CON LICENCIA ADECUADA PARA EL BUQUE NUNCA DEBE SER DESATENDIDO MIENTRAS TENGA EL TIMÓN, INCLUSO UN MOMENTO.

Las Reglas de la ruta están diseñadas para evitar colisiones estableciendo un conjunto uniforme de reglas que deben seguir todos los buques. SE REQUIERE PERSONAL DE HGIM, COMO CONDICIÓN DE EMPLEO, PARA CONOCER LAS REGLAS DE LA RUTA Y SEGUIRLAS EN TODO MOMENTO.

Una copia de las Reglas de la ruta estará disponible como referencia en la timonera en todo momento.

LUCES DE NAVEGACION

Las Reglas de Navegación describen específicamente qué luces de navegación deben mostrarse en qué circunstancias. Conoce las Reglas de Navegación y síguelas. No muestre luces por la noche que puedan interferir con las luces de navegación. Otros barcos necesitan poder ver sus luces de navegación claramente. No encienda los reflectores en la timonera de otro barco. Apague las luces de marcha y use las luces de cubierta cuando el barco no esté en marcha. Sin embargo, asegúrese de volver a encender las luces de marcha cuando esté listo para volver a ponerse en marcha.

Mientras el barco remolcador está remolcando una plataforma, se utilizarán luces rojo-blanco-rojo para designar que el barco está remolcando.

SEGURIDAD EN CUBIERTA

- No salga a cubierta sin zapatos en ningún momento.
- Use el chaleco de trabajo / DFP en todo momento mientras esté en la cubierta principal cuando el barco esté en marcha o lejos del muelle.
- No deje cuerdas, herramientas u otros equipos sobre la plataforma.
- Mantenga la cubierta ordenada y limpia en todo momento.
- No vaya a la cubierta trasera mientras el barco esté en marcha o lejos del muelle sin permiso de la timonera.
- Asegúrese de que todo el equipo esté seguro antes de abandonar el muelle.
- No subirse en el equipo.
- Siempre observe las líneas que se cierran. Si ve que una línea se acerca, grite una advertencia a otros en el área y salga del camino.
- Tenga cuidado de mantener sus manos y pies fuera de la curva de una línea.
- Conozca su estación para abandonar nave, fuego y hombre al agua.
- Sostenga siempre los pasamanos cuando suba o baje escaleras o escaleras en el buque.
- Nunca intente astillar, pintar o trabajar fuera de la borda mientras el barco esté en marcha o lejos del muelle.
- Asegúrese de que el operador de la grúa o el operador de la plataforma hidráulica entiendan sus señales.
- Asegúrese siempre de que las defensas de la embarcación estén a bordo y aseguradas antes de la navegación.

SEGURIDAD GENERAL DE LOS BUQUES

1. Esperamos y exigimos a nuestro personal del Puente que utilice el criterio de un marino prudente y que detenga o suspenda las operaciones si es necesario por razones de seguridad. Las condiciones que podrían requerir una interrupción o suspensión de las operaciones pueden incluir, entre otras, las siguientes:
   a. Visibilidad limitada.
   b. Tiempo severo.
   c. Restricciones de tráfico.
   d. Falta de tripulación.
   e. Problemas mecánicos o fallas.

LA COMPAÑÍA SIEMPRE RESPONDERÁ A NUESTROS CAPITANES Y EQUIPOS SOBRE CUESTIONES DE SEGURIDAD.

2. Todo el personal debe, en todo momento, usar zapatos o botas que tengan suelas antideslizantes de goma resistentes al aceite. (No se permiten huaraches, sandalias u otro calzado similar en ningún momento). En ciertas situaciones, se requiere calzado con punta de acero. (Consulte la sección sobre EPP de la sección de Seguridad General de este manual).
3. Todo el personal debe abordar y salir de todos los buques con el mayor cuidado y conciencia de su entorno.
4. Cuando camine hacia o desde un barco, observe cualquier material que pueda ser un riesgo de resbalones o tropiezos y que pueda resultar en un abordaje inestable o inseguro.
5. Asegúrese de que el área de abordaje tenga una iluminación adecuada.
6. Siempre use su chaleco de trabajo mientras trabaja con la línea de remolque, mientras está en la cubierta trasera mientras está en marcha o lejos del muelle y en cualquier otro momento en que pueda estar expuesto a caerse por la borda.
7. Las payasadas están estrictamente prohibidas.
8. No corra en la embarcación, salte de una embarcación a otra cuando esté en marcha, o salte sobre bitas u otros equipos.
9. Asegúrese de que todas las pasarelas estén despejadas y libres de peligros de tropiezos.
10. Limpie las manchas de grasa y aceite en la cubierta. En emergencias, rocíe antideslizante en cualquier lugar resbaladizo de la cubierta.
11. Mantenga los equipos sueltos, cables, cuerdas, trinquetes, etc., guardados cuidadosamente.
12. NO vaya a cubierta solo por la noche mientras el barco esté en marcha o lejos del muelle. Si es necesario hacerlo, avise y obtenga permiso de la timonera antes de ir.
13. Mantenga todas las tapas de las escotillas bien cerradas.
14. NO camine sobre la escotilla o pasa hombres, siempre camine alrededor de ellos.
15. Reporte a su Capitán las escotillas o las tapas de pasa hombre faltantes.
16. Evite colgar y guardar el equipo de manera que obstruya los pasillos.
17. NO se pare en una curva de línea en ningún momento. NO ponga las manos en una curva de líneas en ningún momento.
18. Manténgase alejado al maniobrar una línea en una bita.

19. Manténgase alejado de las líneas o cables cuando tengan tensión. NO extienda cables o líneas cuando trabaje con ellos.
20. "Vigile los golpes": agárrate a la borda. Pasa la palabra, "Mira el golpe".
21. Nunca salte al agua para "nadar" una línea en tierra.
22. Está prohibido nadar en el barco.
23. Conozca la forma segura de realizar su trabajo. En caso de duda consulte a su capitán.
24. Lleve la carga sobre su hombro exterior cuando camine por el exterior de un barco.
25. No se incline sobre el borde del buque o la barcaza para agarrar una línea. Use un palo de espiga.
26. No hagas una línea rápida a una bita cuando ya hay una línea allí. Despeje la cabeza.
27. Mantenga sus manos y pies entre la embarcación y los muelles, otras embarcaciones y otros objetos.
28. Nunca trabaje alrededor del borde de la embarcación o un muelle con la espalda al agua.
29. Familiarízate con todos los silbidos, alarmas y señas manuales.
30. Mantenga los dedos entre las bitas y los cables al tirar de las líneas.
31. Reporte equipos, bombas y herramientas defectuosas a su Capitán.
32. Reporte cualquier condición peligrosa a su Capitán.
33. No entre en un tanque vacío o en un tanque de combustible por ningún motivo.

Operaciones de remolque

Planificación de viajes y navegación

El capitán del remolcador es responsable de la preparación de un plan de viaje detallado y la posterior navegación segura del remolcador. Cuando sea apropiado, las advertencias de navegación serán transmitidas por el remolcador principal a intervalos regulares.

El Plan de viaje se debe enviar al Capitán del remolcador en la unidad y al Capitán en otros remolcadores para su revisión / comentario antes del comienzo de las operaciones.

Cuando se utiliza más de un barco para remolcar la unidad, un remolcador con cable será nominado por el remolcador principal. El capitán de este barco asumirá las responsabilidades descritas anteriormente y también se asegurará de que los otros buques involucrados cumplan con los planes.

Sin embargo, esto no exime al capitán de ningún barco de la responsabilidad de salvaguardar la seguridad del personal y el equipo a bordo del propio remolcador.

Planificación operativa

El Plan de viaje debe desarrollarse cuidadosamente con respecto a la profundidad del agua, otras instalaciones mar adentro y submarinas, y lugares de emergencia o cielos seguros, que se pueden utilizar si es necesario.

Se debe prestar mucha atención a la longitud y las catenarias del cable de arrastre y su relación con las condiciones ambientales, la profundidad del agua y la separación vertical sobre cualquier submarino activo cerca de cualquier ubicación o durante el viaje.

La ruta debe mantenerse a una distancia segura de cualquier otra instalación. Pase el lado que mejor asegure que el arrastre se alejará de la instalación en caso de pérdida de potencia o pérdida de remolque.

El Plan de viaje no utilizará las instalaciones como puntos de paso.

Las previsiones meteorológicas regulares son esenciales para las operaciones de esta naturaleza. Normalmente se proporcionarán dos pronósticos, dos veces al día de proveedores independientes.

Se observarán las líneas de comunicación acordadas durante las reuniones pre operacionales.

Los requisitos para los buques de apoyo deben ser evaluados.

Típicamente, las tareas de los buques de apoyo incluyen, pero no se limitan a:

1. Supervisar y trazar el tráfico de barcos a lo largo de la ruta de remolque;
2. Utilice todos los medios disponibles para advertir a los buques cuyo rumbo se acerca demasiado al remolcador o que impida su progreso en contravención de los COLREGS.
3. La verificación de la ubicación de destino acordada es clara y sin obstrucciones antes de la llegada y llegada del activo.
4. Funcionando como remolcador de reserva o contingencia, especialmente en condiciones meteorológicas adversas o en deterioro.

Los dispositivos de recuperación para el cobro del tren de remolque principal en caso de que falle deben estar totalmente operativos.

El sistema de remolque de emergencia de los activos debe estar instalado y listo para su uso inmediato. Se debe acordar de antemano un procedimiento seguro para pasar este sistema a un remolcador en todas las condiciones climáticas. Cuando esto implique la movilización de cualquier equipo adicional, este debe estar en la unidad y debe comprobarse que esté en pleno funcionamiento.

Cuando haya un barco adicional disponible como un remolcador de reserva en el paso, este debe ser aparejado para remolcar.

Operación

Los requisitos a continuación se refieren a cuando la dirección del remolque se ha transferido desde el remolque principal remolcador de apoyo. La operación de remolque concluirá cuando la dirección del remolque haya sido devuelta al remolcador principal desde el remolcador principal al Capitán del remolcador de apoyo. La transferencia de dirección se debe acordar por radio y los tiempos registrados tanto por el activo como por el remolcador principal.

Las operaciones de maniobra dentro y fuera de los lugares son dirigidas por el remolcador principal.

Intercambio de información durante la operación de remolque

Se requiere que el activo supervise lo siguiente e informe cualquier cambio al remolcador con cable:

1. Conformidad con COLREGS en la unidad, incluidas luces y formas en el remolque;
2. Conexiones de remolque;
3. Condiciones meteorológicas y previsiones;
4. Integridad de la unidad, si es relevante;
5. Asistencia a la propulsión de activos.

Se requiere que la embarcación supervise lo siguiente e informe cualquier cambio al MOU:

1. Cumplimiento con COLREGS;
2. Línea de remolque, particularmente prevención de rozaduras o fricción. Utilice una protección para cable de remolque o ajuste regularmente la longitud del cable;
3. La velocidad de remolque, rumbo y las modificaciones se realizarán de manera controlada;
4. Desviaciones al plan de viaje;
5. Ajustes a la potencia de salida;
6. Al ajustar la longitud de la línea de remolque, reduzca la potencia del motor si es necesario para evitar daños a la línea de remolque;
7. Si remolca un activo en cadenas de anclaje, el activo puede pagar la cadena para proporcionar las catenarias de remolque óptimas;
8. La longitud total del remolque y el perfil de las catenarias en relación con la profundidad del agua deben calcularse y cualquier cambio debe comunicarse entre el activo y el remolcador;
9. Mientras remolca, despeje las políticas de cubierta que deben observarse. En caso de que se requiera algún trabajo urgente o de emergencia en la cubierta posterior mientras se remolca, se debe evaluar completamente el riesgo;
10. Si hubiera mal tiempo, el Capitán consideraría si el uso del cable de asistencia para controlar el cable de remolque sería prudente o ventajoso;
11. Al remolcar en condiciones meteorológicas adversas, las fuerzas dinámicas son significativas. Tenga mucho cuidado, especialmente cuando hay marejadas en la popa del remolcador;
12. El buque debe mantener los troncos de remolque.

Registro de operaciones de remolque

Cuando se realiza cualquier operación de remolque, el buque remolcador debe mantener registros completos de dichas actividades en el Registro bruto / Registro de remolque.

Tripulación y Adiestramiento

La tripulación del buque de remolque será determinada por la autoridad reguladora de bandera; sin embargo, es responsabilidad de HGIMM garantizar que el remolcador esté tripulado por personal adecuadamente certificado y con experiencia para el viaje.

El capitán de remolque debe ser consciente de que el personal sin experiencia no debe estar expuesto sin entrenamiento y supervisión para realizar tareas de alto riesgo, como enganchar o soltar el remolque.

La capacitación debe ser frecuente y registrada en los libros de registro del barco y / o documentos de competencia. Esto debería cubrir aspectos de seguridad tales como salvar vidas y combatir incendios, y:

1. Los peligros y las prácticas seguras para conectar y liberar un remolque;
2. Capacidades y limitaciones del equipo de remolque;
3. Controles de los winches y uso del mecanismo de liberación rápida de emergencia;
4. Planes de contingencia de emergencia para las partes de alambre / cuerda durante un remolque. Peligros asociados con la reconexión del remolque;
5. Los peligros asociados con situaciones de giro;
6. Los peligros asociados con el motor principal o fallas eléctricas;
7. Riesgos asociados con el trabajo en climas pesados y fuertes corrientes;
8. Acortando la línea de remolque.

Plan de liberación de emergencia

Para liberar la tensión excesiva, los cabrestantes y los dispositivos mecánicos de cierre están equipados con mecanismos de liberación de emergencia.

El mantenimiento y las pruebas de estos sistemas deben incluirse como parte del plan de mantenimiento planificado y la operación satisfactoria debe verificarse antes de cualquier actividad futura de remolque o manejo de anclas.

La tripulación del barco debe estar capacitada y ser competente en la operación de los sistemas de liberación de emergencia, además de estar familiarizada con sus tiempos de reacción y efecto.

Las instrucciones que brindan información sobre cómo operar las paradas y liberaciones del cabrestante de emergencia deben estar fácilmente disponibles en el barco y publicadas.

Operaciones de manejo de ancla

El capitán del barco es responsable de la navegación del barco durante las operaciones de Manejo de Anclas bajo la dirección de la persona a cargo del activo.

Los requisitos para las operaciones de manejo de anclaje en tándem se deben describir en los procedimientos de traslado y se deben evaluar completamente los riesgos.

Cuando se utilicen dichas operaciones, los buques de apoyo se designarán antes del inicio por parte del cliente. Cualquier cambio en estos roles debe ser el tema de la gestión de la revisión del cambio.

Planificación de la operación de manejo de ancla

La Especificación de Trabajo debe desarrollarse cuidadosamente con respecto a la profundidad del agua, otras estructuras marinas y submarinas y los planes de arrastre de activos para mantener las autorizaciones acordadas.

Durante la operación, se debe prestar mucha atención a las distancias de las rutas cruzadas.

Se debe prestar mucha atención a la longitud y las catenarias del amarre y su relación con la profundidad del agua y cualquier estructura de la superficie inferior.

Se deben organizar previsiones meteorológicas regulares, normalmente de dos fuentes independientes.

Deben observarse las líneas de comunicación acordadas durante las reuniones pre operacional.

Evaluar qué buques de apoyo son necesarios. Las tareas de los buques de apoyo incluyen, pero no se limitan a:

1. Monitoreo y trazado del tráfico de barcos dentro de la proximidad del sitio de amarre;
2. Utilice todos los medios disponibles para advertir a las embarcaciones cuyo rumbo se aproxima demasiado al lugar de las operaciones, lo que supone un riesgo para ellas o para otras embarcaciones.

La operación de manejo de ancla costa afuera

Las operaciones de manejo de ancla se ejecutarán bajo la dirección del cliente y la persona a cargo del activo del cliente o su delegado.

Intercambio de información durante las operaciones de manejo de anclas

Se requiere que el equipo se supervise e informe cualquier cambio al buque del manejo de ancla (s):

1. Desconexión y recuperación de conexiones de remolque y montajes;
2. Las condiciones climáticas y la ventana meteorológica de pronóstico son adecuadas para las operaciones;
3. Integridad de la unidad, si es relevante;
4. Velocidad de cobro y recuperación del cabrestante del equipo;
5. Asistencia a la propulsión del equipo.
6. Comunicaciones entre grúas de equipo, operadores de cabrestantes, remolcador y embarcaciones.

Se requiere que los buques monitoreen e informen cualquier cambio significativo en el equipo:

1. Reglamento de colisión internacional;
2. Mientras se trabaja en equipos de amarre de equipos, las modificaciones a las velocidades de carga o de cobro y los cambios en el rumbo y la potencia del barco deben realizarse de manera controlada;
3. Cuando las embarcaciones están entrando o saliendo de los amarres, reduzca el empuje del motor si es necesario para evitar daños;
4. Esté atento a las catenarias de amarre y las holguras requeridas;
5. Cuando el manejo del ancla en condiciones meteorológicas adversas, las fuerzas dinámicas son significativas. Ten mucho cuidado, vigilando las condiciones ambientales continuamente;
6. El equipo desplegado y recuperado debe verificarse visualmente para verificar su integridad y se debe informar sobre cualquier deficiencia;
7. Desviaciones al ámbito de trabajo y equipos utilizados;
8. Navegación segura mientras maniobras con anclajes.

Estabilidad del remolcador y manejo de anclajes

La estabilidad de la embarcación es responsabilidad del capitán y debe verificarse antes de comenzar las operaciones con el equipo. Además de la condición de navegación, los cálculos de estabilidad deben considerar los peores casos y los escenarios previstos que pueden ocurrir durante y hacia el final de una operación prolongada. Esto debe tener en cuenta el consumo de combustible y otros consumibles junto con la carga y el despliegue de la cadena o el cable.

Estas condiciones deben mostrarse y ponerse a disposición del personal de los activos a petición durante toda la operación y deben revisarse tan pronto como haya un evento que pueda cambiar la condición del barco.

Todas las condiciones específicas que limitan la estabilidad de los buques (por ejemplo, el uso y los límites de los tanques de estabilidad, los requisitos mínimos de combustible y la superficie libre) deben ser consideradas y fácilmente disponibles, y entendidas por todos los involucrados.

Los Sistemas de computación de estabilidad pueden ser utilizados y reconocidos por Clase / Bandera.

Antes de navegar, la información debe estar fácilmente disponible en el puente, donde sea visible para el navegante de servicio, para mostrar las fuerzas / tensiones transversales verticales y horizontales aceptables a las que puede exponerse el buque. Esto debería mostrar una curva GZ y una tabla de las tensiones / fuerzas que dan el máximo momento de inclinación aceptable.

Los cálculos deben mostrar la tensión máxima aceptable en el cable / cadena, incluida cualquier fuerza transversal, que pueda aceptarse para que la escora máxima del barco esté limitada por uno de los siguientes ángulos:

1. Ángulo de escora equivalente a un valor GZ igual al 50% de GZ máx.
2. El ángulo de inundación de la plataforma de trabajo, es decir, el ángulo que produce agua al trabajar en cubierta;
3. Una escora de 15 grados.

Se deben realizar cálculos para mostrar la fuerza máxima del cable / cadena, actuando hacia abajo en el rodillo de popa y transversalmente a los pasadores externos más extremos, o en caso de que no haya pasadores, considere el borde exterior del rodillo, que sería aceptable sin tomar el buque más allá de los ángulos mencionados arriba.

El momento de escora basado en la tracción del bolardo transversal también se debe calcular y permitir.

El componente vertical debe tomarse como la distancia (verticalmente) de la cubierta a los pernos de carga de la line central de los propulsores.

Si los cálculos muestran que, con la estabilidad de los pesos de la cadena / cable de anclaje pronosticada, se eliminan las tolerancias indicadas anteriormente, será necesario alterar la condición de carga de los buques.

La información disponible también debe mostrar la fuerza máxima en el cable / cadena, así como el punto donde se supone que se aplica la fuerza lateral (perno de arrastre / rodillo de popa).

El máximo tirón vertical del cable / cadena no debe exceder los límites indicados anteriormente ni exceder el SWL del rodillo.

Durante los movimientos en aguas profundas, el peso en el rodillo de popa puede ser de cientos de toneladas; que se pueden aplicar a una distancia de la línea central de acuerdo con la configuración de los pasadores de remolque. Esto puede agregarse a la lista de momentos y cortes en popa, lo que aumenta el riesgo de una cubierta inundada, por ejemplo, a partir de una onda de rotura que puede resultar en una reducción temporal de la estabilidad.

Normalmente, los cambios en la condición de lastre no deben llevarse a cabo durante las operaciones de AH y remolque, a menos que las operaciones requieran un cambio en la condición del barco.

El efecto de cualquiera de estos cambios en la estabilidad del buque debe evaluarse completamente y evaluarse el riesgo.

El estado de todas las puertas y escotillas impermeables y resistentes a la intemperie debe mantenerse tal como se establece en el manual de operación del buque. Todas estas puertas deben estar claramente señaladas a este efecto.

PROCEDIMIENTOS DE REMOLQUE

Requerimientos generales:

1. Al remolcar un barco tripulado, debe mantenerse un horario de comunicación por radio entre el remolcador de guía y el remolque. El remolque generalmente dará instrucciones sobre la frecuencia con la que se deben hacer las comunicaciones y qué información se debe intercambiar.
2. Se inspeccionarán los cables de remolque, las correas y el engranaje de rozamiento antes del uso y se verificará regularmente el desgaste en curso, y se retirarán de servicio y se reemplazarán cuando sea necesario.
3. Se instalarán pasadores desplegables retráctiles o un dispositivo de seguridad en la popa para que la tripulación pueda conectar o desconectar el dispositivo de remolque sin que la línea de remolque se deslice a lo largo del buque.
4. Un medio secundario para evitar la desconexión involuntaria de la línea de remolque cuando se proporciona.
5. Se debe proporcionar un equipo de frotamiento para evitar el roce innecesario.
6. Se informará a todo el personal sobre el procedimiento que se utilizará durante las operaciones de conexión y desconexión de la línea de remolque antes de que comience la operación con una reunión previa al movimiento y un JSEA.
7. El área de cubierta posterior debe ser verificada y eliminada por todo el personal antes de realizar cualquier maniobra con los pasadores de popa retirados.
8. Se proporcionará un medio secundario para desconectar la línea de remolque, como la antorcha de corte, la conexión de deslizamiento en el tambor u otro método aprobado.
9. El Capitán cortará el remolque si, en su opinión y criterio, la seguridad de la tripulación o del buque remolcador está en peligro, siempre teniendo en cuenta la seguridad del buque remolcado y cualquier tripulación que pueda estar en el buque remolcado. Esto se debe hacer solo en situaciones críticas como último recurso, y solo después de que el Capitán se informe sobre sus intenciones.
10. Al comienzo de cada remolque, siempre pregunte al remolcador por su calado y registre la respuesta que recibió.
11. Si se encuentra en una situación en la que cree que es necesario un tirón de asistencia para hacer el trabajo de manera segura, no continúe y notifique a la oficina de inmediato.

12. Se debe tener mucho cuidado al trabajar con o alrededor de los equipos de remolque. Esté al tanto de dónde están las líneas y manténgase alejado en caso de que deban separarse o girar violentamente. Siempre planee una ruta de escape.
13. Se deben usar zapatos de seguridad con punta de seguridad, casco, protección ocular, guantes y chaleco de trabajo / PFD en todo momento mientras se trabaja en la plataforma con la cuerda de remolque.
14. El aceite, la grasa u otras sustancias resbaladizas deben eliminarse inmediatamente de la plataforma antes de comenzar cualquier operación de línea de remolque. Cualquier miembro de la tripulación que vea tales sustancias en la cubierta debe limpiarlo o, si eso no es posible, informar inmediatamente a su supervisor.
15. Cuando no esté en uso, el dispositivo de remolque debe estar correctamente guardado.
16. Se debe tener mucho cuidado al colocar o quitar el engranaje de fricción.
17. Manténgase alejado de la cubierta trasera mientras el barco está remolcado. Nadie puede ir a la cubierta trasera sin permiso del puente, y solo se debe otorgar cuando sea necesario.
18. Mientras remolca una plataforma, el barco de remolque debe utilizar formas diurnas (bandera alfa) durante el día y las luces de remolque durante la noche, para indicar que el barco está en el proceso de remolque. El rojo-blanco-rojo con capacidad restringida para maniobrar formas o luces diurnas se debe usar cuando sea necesario, además de las formas y luces requeridas.

MANIOBRANDO EN LA CUERDA DE REMOLQUE

El Capitán o el Capitán de relevo deben estar presentes en los controles de la embarcación en las siguientes situaciones:

- En cualquier momento en que la línea de remolque esté enganchada o desconectada.
- Entrar en un embarcadero con un aparejo en una línea de remolque.
- Desplazar una plataforma en espacios reducidos.

Para permitir que los compañeros ganen experiencia en maniobrar el barco durante estos procedimientos, el Capitán / Capitán de relevo puede, a su discreción, permitirle al Compañero maniobrar el barco durante estas operaciones, pero solo bajo la estricta supervisión del capitán.

Además, el capitán / capitán de relevo debe estar presente en los controles:

- En cualquier momento, el Capitán / Capitán de relevo juzga que, por razones de seguridad, debe estar presente para evaluar una situación o realizar una maniobra.
- En cualquier momento, el Capitán / Capitán de relevo es solicitado por su compañero para evaluar una situación o realizar una maniobra.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

Políticas de Contraseñas

Con la intención de establecer los lineamientos para crear, mantener y proteger efectivamente las contraseñas del Sistema de Harvey Gulf International Marine de Mexico (HGIMM). Esta política deberá ser aplicada a todos los empleados, contratistas y afiliados a HGIMM y deberán utilizar contraseñas aceptables para poder tener acceso a la Red de HGIM o almacenar datos de HGIMM.

Creación de Contraseñas

1. Todos los usuarios y contraseñas de los administradores deberán ser de al menos ocho (08) caracteres de longitud. Las contraseñas más largas o parafraseadas son altamente recomendables.
2. Cuando sea posible, se deberá utilizar un diccionario de contraseñas para prevenir el uso de contraseñas comunes y fáciles de adivinar.
3. Las contraseñas deberán ser completamente únicas y no deberán ser utilizadas por ningún otro sistema, aplicación o cuenta personal.
4. Las contraseñas asignadas automáticamente por el sistema deberán ser cambiadas inmediatamente después de haber concluido la instalación.

Tiempo de uso de Contraseñas

1. Las contraseñas de los usuarios deberán ser cambiadas cada tres (03) meses. Las contraseñas utilizadas previamente no deberán ser utilizadas nuevamente.
2. Contraseñas de Nivel del Sistema deberán ser cambiadas trimestralmente.

Protección de Contraseñas

1. Las contraseñas no deberán ser compartidas con nadie (incluyendo compañeros de trabajo y supervisores), y no deberán ser reveladas o enviadas electrónicamente.
2. Las contraseñas no deberán ser escritas o almacenadas físicamente en ningún lugar del interior de la oficina.
3. Las contraseñas no deberán ser almacenadas en algún formato no encriptado.
4. Los nombres de usuario y contraseñas no deberán ser guardadas de manera que tengan acceso automático.
5. Todos los objetivos móviles que se conecten a la red de la compañía deberán ser asegurados con una contraseña y/o con autenticación biométrica.

Si tú crees que tu contraseña pudo haber sido comprometida, por favor reporta inmediatamente el incidente al Departamento de Información Tecnológica y cambia la contraseña.

Compromiso

Es la responsabilidad del usuario final el asegurar el cumplimiento de las políticas descritas anteriormente.

Políticas de Acceso Remoto

Con la intención de definir las reglas y requerimientos concernientes a la conexión con la Red de HGIMM desde cualquier HOST (celulares, tabletas, laptops). Estas reglas y requerimientos fueron diseñadas para minimizar el riesgo potencial de daños en los cuales puedan resultar en el uso no autorizado de los recursos de la compañía. Esta política debe ser aplicable a todos los empleados, contratistas y afiliados a HGIMM y deberán contar con acceso remoto satisfactorio en todos los sistemas que se conecten con la Red de HGIMM o que tengan acceso a los datos almacenados de HGIMM.

General

Es la responsabilidad de los empleados de HGIMM, contratistas, vendedores y agentes con privilegios de acceso remoto a la red corporativa de HGIMM el asegurar que su conexión de acceso remoto es obtenida bajo las mismas consideraciones que las de uso en sitio.

El acceso a la red de HGIMM está estrictamente limitada a los empleados de HGIMM.

Contratistas, vendedores y agentes pueden tener acceso garantizado a la red solamente mediante aprobación previa.

Cuando se accede a la Red de HGIMM desde una computadora que no pertenece a HGIMM, los usuarios autorizados serán los responsables de prevenir el acceso a cualquier recurso de la empresa o datos por usuarios no autorizados.

Está prohibida la ejecución de actividades ilegales a través de la red de la compañía por cualquier usuario (Autorizado o de cualquiera otra índole). El usuario autorizado tiene la responsabilidad de y las consecuencias ocasionadas por el acceso de los Usuarios Autorizados.

Los Usuarios autorizados no deberán utilizar nuestra red para accesar a Internet por intereses o negocios externos. Para información adicional con respecto a las opciones de conexión mediante acceso remoto, incluyendo como obtener acceso remoto contraseña/VPN, programa antivirus, solución de problemas, etc., ver la Información Tecnológica del vicepresidente.

Procedimientos de Conexión.

- El acceso remoto Seguro será controlado estrictamente mediante encriptado a través de nuestra Red Privada (VPN) y contraseñas fuertes.
- Los Usuarios Autorizados deberán proteger su Usuario y contraseña, incluso de sus familiares.
- Cuando esté usando una de las computadoras de la compañía para conectarse a nuestra red corporativa, los Usuarios Autorizados deberán asegurarse de que el Puerto Remoto no está conectado a ninguna otra red al mismo tiempo, con la excepción de redes personales que estén bajo su completo control, de un Usuario Autorizado o de un Tercero.
- El uso de recursos externos para realizar actividades de la empresa deberá ser aprobado previamente por el Gerente de la Unidad.
- Todos los puertos que estén conectados a nuestra red interna mediante tecnología de acceso remoto deberán utilizar un programa de antivirus más actualizado.

Cumplimiento

El equipo técnico de la compañía verificará el cumplimiento de estas políticas mediante varios métodos, incluyendo mas no limitándose a, visitas periódicas, herramientas de reporte de negocios, auditorías internas y externas, y/o inspección. Los resultados de este monitoreo serán entregados al personal correspondiente.

Política de Red Privada Virtual (VPN)

Diseñada para proveer los lineamientos para las conexiones de la VPN con la Red corporativa y deberá ser aplicada a todos los empleados, contratistas y afiliados a HGIMM.

General

Es la responsabilidad de los empleados de la compañía, contratistas, vendedores y agentes con privilegios de acceso remoto a nuestra red corporativa de utilizar la conexión VPN adecuada.

Procedimientos de conexión

- Es la responsabilidad de los empleados con privilegios de VPN el asegurarse que usuarios no autorizados no tengan permitido el acceso a las redes interna de nuestra compañía utilizando su acceso.
- El uso de la VPN es controlado utilizando una llave del sistema privada o pública con una contraseña muy fuerte (Ver los detalles de la Política de Contraseñas).
- Las rutas de acceso a la VPN serán instalados y controlados por nuestro Departamento de Información Tecnológica.
- Todas las computadoras conectadas a nuestra red interna mediante VPN o cualquier otra tecnología deberán contar con la versión de antivirus más vigente de acuerdo con la normativa de la compañía; esto incluye computadoras personales.
- El concentrador VPN está limitado a un tiempo de conexión absoluto de 24 horas.
- Los usuarios propietarios de equipo no corporativo deberán configurar el equipo para cumplir con nuestras políticas de VPN y Red.
- Solamente los clientes aprobados por la compañía podrán utilizar la VPN.

Cumplimiento

El equipo técnico de la compañía verificará el cumplimiento de estas políticas mediante varios métodos, incluyendo mas no limitándose a, visitas periódicas, herramientas de reporte de negocios, auditorías internas y externas, y/o inspección. Los resultados de este monitoreo serán entregados al personal correspondiente.

Política de Privacidad y Protección de Datos

Debido al hecho de que HGIMM obtiene y utiliza datos sensibles para conducir sus operaciones de negocio, esta política provee los lineamientos en base a cuáles datos son sensibles, como deben ser protegidos y como pueden ser utilizados apropiadamente. Esta política debe ser aplicada a todos los empleados, contratistas y afiliados a HGIMM y todos los sistemas que conecten, tengan acceso a la red o que almacenen datos de la red de HGIMM.

General

- No se debe almacenar o retener Información Personal Identificable (IPI) más tiempo del necesario para realizar las operaciones de negocio. Nuestro equipo Técnico de Informática puede asistir en proveer la información de los esquemas o procedimientos de retención de datos.
- Resguardar la información durante la transmisión y almacenamiento de datos mediante el uso de métodos adecuados de encriptación como archivos protegidos por contraseña.
- La información confidencial y la IPI no deberá ser transmitida hacia/desde cuentas de correo no corporativas.
- No se debe revelar información confidencial o IPI sin la autorización apropiada para hacerlo;
- Utilizar solamente servicios de internet aprobados por la Compañía para almacenar Información Confidencial o IPI o para transferir dicha información;
- Cuando se mande un correo, se imprima o se envíe un fax, se deberá validar la lista de distribución y/o los detalles del destino antes de hacer el envío;
- No se deberá compartir información confidencial o IPI telefónicamente, se debe tener cuidado cuando se contesten preguntas de fuentes desconocidas mediante llamada telefónicas;
- Siempre se deberá confirmar que se está utilizando la impresora correcta;
- Retirar inmediatamente los documentos de la bandeja de salida cuando se utilicen impresoras públicas.

Política de Seguridad Física

Con la intención de establecer las reglas para garantizar, controlar, monitorear y remover los accesos físicos de las instalaciones de HGIMM y sus barcos, y se debe aplicar a todos sus empleados, contratistas y afiliados de HGIMM.

General

- Sistemas de seguridad física debe cumplir con todas las regulaciones aplicables incluyendo, pero no limitante a códigos de las instalaciones y códigos de prevención de incendios.
- El acceso físico a todas las instalaciones/barcos restringidos deberá ser documentada y controlada.
- Todas las instalaciones/barcos deberán ser protegidas físicamente en proporción de la importancia crítica de su función.

- El acceso a instalaciones/barcos restringidos deberá ser garantizado para dar apoyo al personal y contratistas quienes sus responsabilidades requieran acceso a dicha instalación.
- Todas las entradas a las instalaciones, cuando sea personas no autorizadas, deberán ser controlada.
- Las áreas seguras deberán ser protegida para reducir el riesgo de amenazas y riesgos ambientales, además de oportunidades para accesos no autorizados. Esto incluye:
    - Procesar información de instalaciones que manejen información confidencial debe ser colocada cuidadosamente para reducir el riesgo de que dicha información sea vista por personas no autorizadas durante su uso;
    - Se deben adaptar controles para minimizar el riesgo de potenciales amenazas físicas;
    - condiciones ambientales, tales como temperatura y humedad, deben ser monitoreadas para condiciones en las cuales pueda verse afectada la operación de las instalaciones de procesamiento.
- Directorios y agendas telefónicas internas que identifiquen las ubicaciones o información confidencial de instalaciones de procesamiento no deberán ser de fácil acceso para ninguna persona no autorizada.
- Los equipos deben ser protegidos de fallas de energía eléctrica u otras interrupciones causadas por fallas en las instalaciones.
- Los lugares y las ubicaciones restringidas no deberán tener señalamiento o evidencia de su importancia.
- Todas las instalaciones que permitan el acceso a visitantes deberán llevar un registro de su acceso mediante el registro de entrada y de salida.
- Las tarjetas de registro de acceso y los libros de registro de las instalaciones/embarcaciones deben mantener una rutina de revisión en base al nivel considerando en el nivel de la información que se está protegiendo.
- Las visitas a las áreas controladas de las instalaciones/embarcaciones debe ser acompañada de personal autorizado en todo momento.
- El personal responsable de manejar la seguridad de las instalaciones debe revisar los registros de acceso y los accesos de visitantes a las instalaciones periódicamente e investigar cualquier acceso inusual.

Tarjetas de Acceso

- Cada individuo que tenga derechos de acceso garantizado a una instalación deberá firmar el acceso apropiado y los acuerdos de confidencialidad.
- Las tarjetas de acceso y/o las llaves no deberán ser compartidas o encargadas a otras personas.
- Las tarjetas de acceso y/o las llaves que ya no sean requeridas deberán ser regresadas al personal responsable del manejo de la seguridad de las instalaciones. Las tarjetas no deberán ser reubicadas a ningún otro sitio sin haberse llevado a cabo el proceso de retorno.
- La pérdida o el robo de tarjetas y/o llaves deberá ser reportado a la persona responsable del manejo de la seguridad de la instalación tan pronto sea posible.

- Se deberán realizar revisiones periódicas de las tarjetas y/o llaves de acceso a la instalación y remover los accesos a las personas que ya no lo requieran más.

Cumplimiento

El equipo técnico de la compañía verificará el cumplimiento de estas políticas mediante varios métodos, incluyendo mas no limitándose a, visitas periódicas, herramientas de reporte de negocios, auditorías internas y externas, y/o inspección. Los resultados de este monitoreo serán entregados al personal correspondiente.

Uso de la Política de Correo Electrónico e Internet

Diseñado para minimizar el riesgo asociado con los servicios de Internet y correos electrónicos, y definir los controles en contra las amenazas de accesos no autorizados, robo de información, robo de servicios e interrupción maliciosa de servicios. Esta política aplica a todos los empleados, contratistas y afiliados a HGIMM.

Internet

- El internet no debe ser usado para comunicar información confidencial o interna, a menos que la confidencialidad y la integridad de la información sea asegurada y la identidad del receptor(es) sea establecida.
- El uso del Internet utilizando la Red de trabajo o equipos de cómputo de HGIMM deberá ser utilizado para actividades relacionadas con el trabajo. Las actividades no aprobadas, pero no limitadas a son las siguientes:
    - Juegos recreativos.
    - Medios de streaming.
    - Medios sociales personales.
    - Accesar o distribuir materiales pornográficos u orientados sexualmente.
    - Intentar o realizar accesos no autorizados a cualquier red o computadora desde el internet.
- Accesar al internet desde una red externa a la de HGIMM utilizando equipo de cómputo de HGIMM deberá apegarse a las mismas políticas que aplican a las instalaciones/barcos de HGIMM.

Correo electrónico

- Está prohibido auto reenviar correos electrónicos fuera de los sistemas internos de HGIMM.
- Las comunicaciones electrónicas no deberán dejar de representar al remitente o a HGIMM.
- El personal es responsable de las cuentas que les sean asignadas y de las acciones que sean realizadas en sus cuentas.
- Las cuentas no deberán ser compartidas con nadie previo a la autorización de HGIMM, con la excepción de calendarios o funciones relativas a calendarios.
- Los empleados no deberán utilizar cuentas de correo electrónico personales para enviar o recibir

información confidencial.

- Cualquier uso personal desde el correo provisto por HGIMM no deberá:
    - Promoción indebida.
    - Estar asociada con alguna entidad política.
    - Tenga el potencial de dañar la reputación de HGIMM.
    - Crear una cadena de correos electrónicos.
    - Contener o promover comportamiento antisocial o antiético.
    - Violar las leyes o regulaciones locales, estatales, federales o internacionales.
    - Resultar en una fuga de información confidencial de HGIMM.

- El personal deberá tener precaución cuando responda a, dando clic en links dentro de, o abrir archivos adjuntos dentro de las comunicaciones electrónicas.
- El personal deberá ser discreto con el uso de información confidencial o interna dentro o fuera de la oficina u otra respuesta automática, tal como datos de empleados, números telefónicos internos, información de ubicación u otro dato importante.
- Si sospecha de algún correo electrónico, contacte al Departamento de Información Tecnológica de forma inmediata.
- En cualquier momento y sin previo aviso, HGIMM se reserva el derecho de examinar la Cuenta de Correo electrónico, carpetas de archivos personales y cualquier otra información almacenada en las computadoras. Esta examinación es para asegurar el cumplimiento con las políticas de la compañía, dar soporte al desempeño de investigaciones internas, y asistir con el manejo de los Sistemas de Información de HGIMM.

Política de Acceso

El acceso a sistemas críticos, aplicaciones y servicios puede proveer información importante e indicadores potenciales de incumplimientos (comprometedores). Aun cuando la información de acceso no sea vista periódicamente, es crítico tener un punto de inicio forense. El propósito de este documento es el de contener el propósito identificando los requerimientos específicos que los sistemas de información deben cumplir con el fin de generar los registros adecuados de auditoría. Esta política aplica a todos los sistemas de la red propiedad y operada por HGIMM.

General

- Todos los sistemas que contengan información confidencial, acepten conexiones a la red, o tengan decisión sobre el control de acceso (autenticación o autorización) deberán registrar y retener la suficiente información auditable de acceso para responder las siguientes preguntas:
    - ¿Cuál actividad se está desarrollando?
    - ¿Quién o qué desarrollo la actividad, incluyendo donde o con cual sistema fue desarrollada la actividad (subjetivo)?
    - ¿Cuándo fue desarrollada la actividad?

- Por tal motivo, los registros deberán ser creados cuando cualquiera de las siguientes actividades sea solicitado para ser desarrolladas por el Sistema:
    - Crear, leer, actualizar o borrar información confidencial, incluyendo la autenticación de información confidencial como contraseñas;
    - Iniciar una conexión con la red;
    - Acepar la conexión con la red;
    - Autenticación o autorización de usuario para realizar las actividades descritas en los puntos No. 1 y No. 2 tal como entrar y salir la cesión del usuario.
    - Cambios en la configuración del sistema, red, o servicios, incluyendo la instalación de programas, actualizaciones y parches, u otro cambio en los programas instalados.
    - Iniciar, apagar o reiniciar los procesos de aplicaciones;
    - Detectar cualquier actividad sospechosa/maliciosa tal como la Detección de un intruso Sistemas de Prevención (IDS/IPS), sistemas antivirus o cualquier sistema anti-softwares espía.

MANEJO DE RIESGOS DE CIBER SEGURIDAD

El manejo de Ciber riesgos es el proceso de identificar, analizar, asesorar y comunicar el ciber-riesgo relacionado a la compañía; aceptando, evitando, transfiriendo o mitigándolo a un nivel aceptable, mientras se consideran todos los costos y beneficios de las acciones realizadas por los perpetradores.

Propósito

El propósito del Manejo de Riesgos de Ciberseguridad es el proveer las prácticas de trabajo seguro relacionadas con la ciberseguridad para las operaciones del barco y para un ambiente de trabajo seguro; asesorar en todos los ciber riesgos a sus barcos, personal y al ambiente y establecer las medidas de prevención apropiadas; para continuar mejorando las habilidades para el manejo de la seguridad el personal en tierra y a bordo de los barcos; incluyendo la preparación para las ciber emergencias; y para asegurar la seguridad en la mar, prevenir algún daño humano o pérdida de vidas y evitar el daño a la propiedad y al medio ambiente.

Una de las políticas de HGIMM es la de proveer los recursos necesarios para mantener una transportación marítima sana y segura la cual es resiliente operacionalmente a ciber riesgos. El manejo y los empleados de HGIM están comprometidos con mejorar continuamente su capacidad en las operaciones, mientras que aseguran que todos los riesgos de ciber ataques son evaluados y se tomas las medidas para mitigarlos.

El Manejo de Ciber riesgos comienza con el manejo nivel senior. HGIMM posee una cultura de prevención de ciber ataques en todos sus niveles de organización y asegura un régimen holístico y flexible que está en continua operación y constantemente evalúa que sus mecanismos sean efectivos.

Propiedad

Los requerimientos del Sistema de Manejo de la Seguridad incluyen por todas las leyes y regulaciones aplicables. El Departamento de Información Tecnológica es responsable de asegurar el cumplimiento con las reglas y regulaciones mandatarias relativas a la ciber seguridad, incluyendo la Resolución OMI MSC.428(98) y todos los códigos aplicables, lineamientos y estándares recomendados por la Organización, la Administración, Casas Clasificadoras y Organizaciones de la Industria Marítima serán tomadas en cuenta.
El Capitán del barco tiene muchas responsabilidades relativas a la ciber seguridad, incluyendo
The Master of the vessel has many responsibilities relating to cyber security, including:

- Implementar las políticas de Ciber seguridad de la Compañía a bordo del buque incluyendo las cuales el Capitán utiliza actualmente.
- Se debe asegurar que todo el personal a bordo del barco tenga un buen conocimiento y haya leído y entendido todas las políticas y procedimientos de ciber seguridad.
- Verificar que todos los requerimientos de ciber seguridad son realizados a bordo.
- Revisar periódicamente las políticas y procedimientos de la compañía y reportar cualquier deficiencia a las instalaciones en tierra inmediatamente.

- El Capitán deberá contar con la Autoridad y Responsabilidad para tomar decisiones con respecto a las actividades de ciber seguridad a bordo de los barcos de la compañía y podrá solicitar asistencia de la compañía cuando sea necesario.

- Es la responsabilidad del Capitán tener completa participación en las Políticas y Procedimientos de Ciber seguridad de HGIMM. La Compañía proveerá recursos necesarios para lograr este objetivo.

El vicepresidente de Información Tecnológica tiene la última responsabilidad del manejo de los riesgos de ciber seguridad, incluyendo conducir la asesoría de Ciber Riesgos. HGIMM utiliza la "Tabla de Evaluación de Ciber Riesgos" (Ver el Documento de "Evaluación de Ciber Riesgos") para:

- Identificar: Identificar los sistemas, datos y capacidades que, cuando son interrumpidos representan un riesgo a las operaciones del barco. (Ver columna "Vulnerabilidades del Sistema" en la Tabla de Evaluación de Ciber Riesgos).
- *Proteger: Implementar los procesos y medidas de control de riesgos, planear la protección contra un evento de ciber seguridad y asegurar la continuidad de las operaciones de los barcos. (Ver la Columna "Medidas de Protección y Detección" y "Plan de Contingencia" en la Tabla de Evaluación de Ciber Riesgos).*
- *Detectar: Desarrollar e implementar las actividades necesarias para detectar un ciber evento de forma adecuada. (Ver la columna "Medidas de Protección y Detección" en la Tabla de Evaluación de Ciber Riesgos).*
- *Responder: Desarrollar e implementar actividades y planes que provean resiliencia y que restablezcan los sistemas necesarios para las operaciones de los barcos o para los servicios dañados debido a un ciber evento. (Ver la columna "Respuesta y Recuperación" en la Tabla de Evaluación de Ciber Riesgos).*
- Recuperación: Identificar las medidas de respaldo y restauración los ciber sistemas necesarios para las operaciones de los barcos comprometidos por un ciber evento. 8Ver la Columna "Respuesta y Recuperación" en la Tabla de Evaluación de Ciber Riesgos).

Sistemas, amenazas y vulnerabilidades

La diferencia entre Sistemas de Información Tecnológica (IT) y Sistemas de Tecnología Operativa (TO) son considerables. Los Sistemas de Información Tecnológica son aquellos que están focalizados en el uso de datos como información. Los Sistemas de Operación Tecnológica son los que están focalizados en el uso de datos para controlar y monitorear procesos físicamente.

- Esta política y lineamientos de soporte contienen todos los recursos del sistema (IT y TO) que son propiedad, operados, mantenidos y controlados por HGIMM y todos los demás recursos de sistemas, tanto internos como externos, que interactúan con estos sistemas.
- Los sistemas y tecnología de HGIMM provee beneficios significativos de eficiencia, pero también presentan un riesgo que puede ser crítico para los sistemas y procesos conectados a estos sistemas. Estos riesgos pueden resultar desde vulnerabilidades originadas por operación inadecuada, integración,

mantenimiento y diseño de sistemas ciber-relacionados y desde amenazas intencionadas e inintencionadas.

- Las amenazas se presentan mediante acciones maliciosas (ej., hackeo o introducción de virus) o como consecuencias de acciones inintencionadas (ej., mantenimiento de software o permisos de usuarios). Típicamente, estas acciones exponen las vulnerabilidades tecnológicas operacionales y de información.
- Estas vulnerabilidades pueden ser resultado de fallas en el diseño, integración y/o mantenimiento de sistemas, así como fugas en la ciber seguridad. En general, cuando las vulnerabilidades en la IT o TO son expuestas o detectadas, ya sea directamente (ej., contraseñas débiles que conducen a accesos no autorizados) y de confidencialidad, integridad y de información disponible. Adicionalmente, puede haber implicaciones de seguridad, particularmente cuando los sistemas críticos (ej., puente de mando o en el sistema de propulsión principal) son comprometidos.

Impacto Potencial

La compañía identifica los impactos de seguridad resultante de la exposición o la detección de las vulnerabilidades de los Sistemas de Información Tecnológica (IT) en la Tabla de Evaluación de Riesgos de Ciber seguridad (Seguridad Potencial/Impactos a la Seguridad). Esto puede ser resultado de una conexión inadecuada de los sistemas tecnológicos operacionales o de fisuras en procedimientos realizadas por el personal o por terceros, las cuales pueden comprometer estos sistemas.

Este procedimiento es diseñado para guiar a los empleados de HGIMM con respecto a las políticas/lineamientos de ciber seguridad y cuando la información relacionada con ellos no es encontrada. Las políticas/lineamientos a continuación definen el rol y las responsabilidades del personal para el manejo de los ciber riesgos, implementando procesos de control de riesgos y medidas de protección en caso de un ciber evento, implementando planes para proveer resistencia e identificar las medidas para respaldar o restaurar la información afectada en los ciber sistemas.

La Tabla de Evaluación de Ciber Seguridad es utilizad para ejecutar una evaluación de riesgos en todos los sistemas identificados, equipos, datos y capacidades. Esta evaluación fue desarrollada para promover la confiabilidad en la tecnología critica operacional (OT) y en la información tecnológica (IT).

Los Riesgos son clasificados como altos (rojo), medio (naranja) y bajos (verde). La posibilidad que exista un ciber ataque/falla es desglosado en rangos de nada probable, improbable, posible, probable y muy probable. Finalmente, la severidad de los ataques/fallas se clasifica en muy baja, menor, severa y mayor.

Rango	Descripción
Altamente improbable	Altamente improbable que la vulnerabilidad sea detectada
Improbable	Improbable que la vulnerabilidad sea detectada
Posible	Posiblemente la vulnerabilidad sea detectada
Probable	Probablemente la vulnerabilidad sea detectada
Muy Probable	Muy probablemente la vulnerabilidad sea detectada

Rango	Descripción
Muy baja	Hay una muy baja posibilidad que una falla ponga en riesgo las operaciones del barco.
Menor	Hay una posibilidad menor que una falla ponga en riesgo las operaciones del barco.
Severa	Hay una posibilidad muy alta que una falla ponga en riesgo las operaciones del barco.
Mayor	Hay una posibilidad mayor que una falla ponga en riesgo las operaciones del barco.

Nada probable	**5**	**10**	**15**	**20**
Probable	**4**	**8**	**12**	**16**
Posible	**3**	**6**	**9**	**12**
Poco probable	**2**	**4**	**6**	**8**
Muy probable	**1**	**2**	**3**	**4**
	Muy bajo	**Menor**	**Severo**	**Mayor**

TABLA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE CIBER SEGURIDAD					
Sistema Vulnerable	**Potencial de Impacto en la Seguridad/Seguridad**	**Medidas de Protección y Detección**	**Respuesta y Recuperación**	**Plan de Contingencia**	**Similitud**
Red de Oficinas de HGIM					
Red de Barcos de HGIM					
Cartas de Navegación Electrónicas/ECDIS					
Estación de Trabajo Puente/Máquinas					
Correo Electrónico Servidor/Bandejas de Correo					
Radar					
AIS					
Compás					
Girocompás					
Piloto automático					
Sistema de Posición Dinámico					
Computadora de Automatización					
Autopiloto					

Recursos y Soporte

HGIMM asegura los recursos adecuados y que el soporte desde tierra será provisto para permitir que los empleados designados, incluyendo el Capitán, realice sus funciones con respecto a la ciberseguridad. El vicepresidente de Información Tecnológica es el designado para proveer una conexión directa entre el Barco y el personal de las instalaciones en Tierra en temas relacionados con la Ciber Seguridad. El vicepresidente de Información Tecnológica tiene el acceso a los recursos necesarios así como a los más altos niveles de Administración de HGIMM.

Simulacros y entrenamiento

Los simulacros de ciber seguridad son realizados para ayudar a la compañía a identificar los puntos débiles y preparar al personal para un ciber evento. HGIMM realiza los simulacros de ciber seguridad de acuerdo con el criterio del Capitán de cada barco. Cada uno de los simulacros de ciber seguridad deberá ser registrado y se deberá elaborar un reporte; dependiendo del tipo de simulacro, el reporte podrá ser escrito o verbal. Todas las lecciones aprendidas deberán ser compartidas con los empleados a los que sea aplicable. La Tabla de Evaluación de Riesgos de Ciber Seguridad y los lineamientos/políticas deberán ser actualizadas por el vicepresidente de Información Tecnológica si es necesario. Los simulacros de ciber seguridad pueden consistir en, pero no están limitados a:

- Hackeo
- Ataques
- Archivos adjuntos maliciosos
- Virus
- Solicitud de Contraseñas
- Usuarios o Equipos No Autorizados

Nota: Los simulacros de ciber seguridad podrán o no ser realizados por una tercería.

Reporte

En el caso de que ocurra un ciber incidente/evento, el Departamento de Información Tecnológica y la Gerencia es el responsable de investigar, analizar, incluir medidas para prevenir su recurrencia. Todos los incidentes de ciber seguridad deberán ser registrados.

Si después a la investigación, aún se sospecha de alguna falla, el Departamento de Información Tecnológica y la Gerencia es el responsable de establecer la causa y el impacto, así como las acciones correctivas, incluyendo las medidas para prevenir su recurrencia. La Tabla de Evaluación de Riesgos a la Ciber Seguridad y los procedimientos aplicables deberán ser actualizados se es requerido para prevenir que un riesgo similar pueda ocurrir nuevamente.

> *Nota: El Personal de Información Tecnológica y/o la Gerencia puede ser localizado en tierra en cualquier momento, incluyendo fines de semana y horas de descanso al número 938-1414-250.*
>
> *Nota: Se puede recurrir a una Compañía Tercería dependiendo de la severidad del ciber incidente/evento.*

Verificación

El proceso de auditoría interna es un proceso que será llevado a cabo por el departamento de Información Tecnológica y/o de operaciones de HGIMM. Las auditorías internas son realizadas en tierra y a bordo en intervalos que no excedan los 12 meses. El proposito de estas auditorías es:

- Verificar que todo el personal que sea designado a actividades relacionadas con el ISM actúe en conformidad con las responsabilidades de la Compañía.
- Verificar que las actividades de ciber seguridad son efectivas.
- Verificar que la Tabla de Evaluación de la Ciber Seguridad está actualizada.
- Evaluar y comparar los procedimientos actuales y los objetivos de manejo de ciber riesgos por parte de HGIMM.
- Revelar las fallas que pueden ser resueltas para alcanzar los objetivos del manejo de la ciber seguridad.

Hasta la complementación de las auditorias, los resultados serán reportados al vicepresidente Ejecutivo de QHSSE/HR. Es la responsabilidad del Departamento de Información Tecnológica de HGIMM establecer las acciones correctivas, un programa para completar dichas acciones correctivas y a la persona/departamento responsable. Los resultados de las auditorias/revisiones internas deberán ser mostrados a todo el personal que tenga alguna responsabilidad en el área involucrada. Es responsabilidad del personal a cargo del área asegurarse que las acciones correctivas se están realizando para todas las deficiencias encontradas de forma oportuna.

La Ciber Seguridad es revisada anualmente como parte de la Política de Ciber Seguridad de la Compañía.

La revisión anual ayuda a HGIMM a desarrollar una estrategia, basada en la evidencia de la auditoria, para actualizar el plan de manejo de Ciber Seguridad, la Tabla de Evaluación de Ciber Riesgos y/o las políticas/procedimientos aplicables. La revisión es utilizada como una herramienta para ayudar a la compañía a utilizar en mejor forma y efectivamente sus recursos.