



EUROPEAN SOUTHERN OBSERVATORY

Organisation Européenne pour des Recherches Astronomiques dans l'Hémisphère Austral  
Europäische Organisation für astronomische Forschung in der südlichen Hemisphäre

## **Procedimiento de Seguridad para Contristas Observatorios La Silla - Paranal**

(1era Versión en español de doc. No.: LPO-PRO-ESO-20100-0006)



## 1 Objetivos

Este documento tiene como propósito describir los procedimientos básicos de seguridad para contratistas que realicen labores en los Observatorios La Silla – Paranal (LPO) sitios de la Organización Europea Para la investigación Astronómica en el Hemisferio Sur (ESO).

## 2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo contratista y subcontratista que entregue servicios en Observatorios LA Silla - Paranal.

## 3 Definiciones

### 3.1 Observatorios La Silla - Paranal

Los sitios de los Observatorios LPO comprenden el Observatorio Paranal con una oficina en Antofagasta, el Observatorio La silla con oficina en La Serena y el telescopio APEX y su estación en Sequitor.

### 3.2 Contratista

Cualquier individuo o entidad legal que es contratado para proveer servicios en LPO por su cuenta y por su propio riesgo.

### 3.3 Coordinador de Contrato LPO

Es la persona asignada por ESO responsable por los aspectos técnicos del contrato; monitoreo de los progresos y desarrollo de los trabajos realizados por el contratista y es el punto de contacto con el contratista sobre materias técnicas.

### 3.4 Estándar Nacional

En el contexto de este procedimiento, el estándar nacional se refiere a los estándares chilenos y las leyes chilenas sobre Salud y Seguridad Ocupacional.

### 3.5 Estándares internacionales

En el contexto de este procedimiento los estándares internacionales se refieren a los estándares internacionales aplicables como los de la Organización Internacional de Estandarización (ISO), Normas Europeas (EN) y los del Instituto Nacional Americano de Estandarización (ANSI).

También se refiere a las regularizaciones internacionales sobre Salud y Seguridad Ocupacional que provienen de distintas agencias como por ejemplo, Health & Safety Executive (HSE, Great



Britain), German Statutory Accident Insurance, Occupational Safety & Health Administration (OSHA, USA).

## 4 Responsabilidades

### 4.1 Oficina de Seguridad Observatorio La Silla - Paranal.

La Oficina de Seguridad de LPO es responsable por la coordinación de seguridad entre LPO y el contratista. Si varios contratistas trabajan en el sitio al mismo tiempo deberá ser asignado un coordinador de seguridad como caso especial.

Crearé y administrará las regulaciones internas y supervisará la implementación de las reglas y los estándares.

Entregará la información acerca de los riesgos específicos respectivos al trabajo en el observatorio.

La información necesaria está publicada en nuestro sitio web

<http://safety.pl.eso.org/wiki/index.php/Safety>

Asesorará al Coordinador de Contrato de LPO en sus responsabilidades que conciernen a la supervisión en seguridad ocupacional.

### 4.2 Coordinador de Contrato LPO

Informar al Contratista/ subcontratista sobre los riesgos con respecto a los servicios que se realizarán y el trabajo en el sitio.

Asegurar que

- El lugar de trabajo cumple con las condiciones sanitarias necesarias para proteger la salud y seguridad de los trabajadores.
- Los contratistas tengan agua potable para su uso personal e higiene.
- Este coordinado el proceso de eliminación de desechos.
- Los contratistas tengan acceso a baños, camarines y casilleros, o duchas de acuerdo a las necesidades.
- Los contratistas tengan acceso a las instalaciones de alimentación o área de alimentación razonable si es que el trabajo requiere permanecer en el lugar de trabajo.
- Las condiciones de trabajo deben ser de acuerdo a los requerimientos legales (por ejemplo, iluminación, ventilación) y la maquinaria y equipos usados deben cumplir los estándares nacionales o internacionales.
- La protección al fuego cumpla con los estándares nacionales o internacionales.
- Los riesgos de agentes externos como materiales peligrosos, ruido, vibraciones, ambiente térmico y laser estén apropiadamente evaluados; medidas de protección según estándares nacionales o internacionales, si aplica.

### 4.3 Contratistas / Subcontratistas

Además de observar la legislación nacional pertinente en materia de seguridad y salud, el Contratista / Subcontratista deberá, cuando está en sitio de ESO, cumplir con las normas de



seguridad vigentes al respecto, con lo que se requiere que esté familiarizado. Tomará todas las medidas necesarias para estos efectos. Cada Contratista deberá asignar un representante de seguridad que actúe en nombre del Contratista y que sea punto de contacto con la Oficina de Seguridad de LPO.

## 5 Aspectos generales para contratistas

Todo contratista o subcontratista debe estar legalmente autorizado y/o calificado para realizar el servicio por el cual fue contratado.

El contratista., para los servicios que proveerá actuara independientemente y mantendrá el control de sus trabajadores, proveedores y subcontratistas.

Mientras se realicen los trabajos contratados, el contratista y/o subcontratista deberá:

- Emplear para los trabajos que serán realizados bajo contrato solo personal apto, calificado, con las licencias necesarias si es aplicable y con un contrato valido de trabajo o contrato de servicio.
- Previo a comenzar los trabajos presentar los exámenes de salud de todos los trabajadores de acuerdo a los requerimientos para el servicio que será ejecutado y de acuerdo a las condiciones del sitio LPO.
- Proveer todo el equipamiento necesario y accesorios de seguridad que aseguren un trabajo eficiente y seguro.
- Instruir al personal sobre las regulaciones nacionales relevantes aplicables.
- Dar cumplimiento a los procedimientos internos de ESO y regulaciones vigentes para todos los trabajos contratados que se realizarán.
- Antes de comenzar las actividades se debe atender a la inducción de seguridad de Paranal realizada por la oficina de Seguridad o un representante, donde se informa las regulaciones específicas del sitio.

### 5.1 Documentación previa al inicio de las actividades

Antes de comenzar las actividades en el sitio, los siguientes documentos deberán ser enviados por el contratista preferiblemente en formato electrónico al Coordinador de Contrato LPO/ Oficina Seguridad LPO:

- Una versión actualizada del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
- Programa de seguridad y evaluación riesgos de los trabajos que se realizarán.
- Documentación de inducción seguridad de la empresa contratista (Derecho a Saber)
- Documentos de entrega de los elementos de protección personal
  - Ítems adicionales para LPO: linterna y gafas oscuras con filtro UVB-UVA- UVC
- Certificado Médico de aptitud para trabajo en altura (para trabajo sobre 3000 msnm)
- Licencia de conducir valida (si aplica)
- Licencias específicas (como: montacargas, operador de grúa) si aplica.
- Listado del personal que trabaja en el sitio.
- Certificado de afiliación a Administrador de Mutualidad (Mutual, AChs, etc.)



## 5.2 Durante las actividades

Durante las actividades toda la documentación necesaria debe mantenerse al día y todas las licencias y certificados deben estar validados y vigentes. Si hay cambios, por ejemplo, de la mano de obra en el lugar, la nueva información debe ser entregada al Coordinador de Contrato LPO/ Oficina de Seguridad LPO.

Deberá considerarse reuniones periódicas con el Coordinador de Contrato LPO/ Oficina de Seguridad LPO para asegurar que las situaciones inesperadas sean resueltas lo antes posible. Inspecciones de seguridad se llevarán a cabo por lo menos una vez al mes. El reporte y seguimiento serán enviados, preferiblemente en forma electrónica al Coordinador de Contrato de LPO/ Oficina de Seguridad LPO.

Se requerirá la documentación de la reunión mensual de Comité Paritario si aplica.

## 5.3 Accidentes

Cualquier accidente relacionado con el trabajo deberá ser reportado a la Oficina de Seguridad LPO y se debe hacer un seguimiento. La documentación correspondiente debe ser entregada. Cualquier accidente que según la legislación nacional sea considerado grave o fatal debe ser reportado a las autoridades competentes. La oficina de Seguridad LPO debe ser notificada inmediatamente.

El contratista debe entregar un reporte mensual (ver anexo 1) al Coordinador de Contrato LPO/ Oficina de Seguridad LPO, incluyendo en detalle acerca de las notificaciones a las autoridades si aplica.

## 6 Anexos

### 6.1 Formato reporte mensual



### 1. Información de la empresa:

|                               |                      |                   |
|-------------------------------|----------------------|-------------------|
| Nombre de la Empresa:         | ABC Shop             | R.U.T: 88029977-6 |
| Proyecto, trabajo o servicio: | Maintenance Services |                   |
| Nombre del Administrador:     | Jorge Valderama      |                   |

### 2. Indicadores

|  |               |                  |
|--|---------------|------------------|
| Mes:                                     | February 2010 |                  |
| Staff Promedio:                          | 15            | Staff actual: 16 |
| Hora / hombre trabajadas:                | Mes anterior: | Total del año:   |
| 2315                                     | 2300          | 4615             |
| Numero de Accidentes con dias perdidos:  | 0             |                  |
| Numero de dias perdidos:                 | 0             |                  |
| Numero de accidentes sin tiempo perdido: | 1             |                  |

### 3. Accidentes (adjuntar informes)

| Fecha       | Hora    | Nombre      | Tipo de Accidente |
|-------------|---------|-------------|-------------------|
| 16 Feb 2010 | 8:15 am | Pedro Jerez | step              |
|             |         |             |                   |
|             |         |             |                   |
|             |         |             |                   |

Firmado por: **Hugo Boss**

Cargo: Safety Engineer

ABC Shop

\_\_\_\_\_

Firma