

Instructivo sobre la utilización de documentos a ser enviados a empresas contratadas

Objetivo

El objetivo del presente instructivo es explicar a las empresas contratadas la utilización de los siguientes documentos que serán utilizados dentro del auditorio:

- 1) Requisitos para empresas contratadas
- 2) Análisis de riesgos
- 3) Permiso de trabajo

1) Requisitos para empresas contratadas

Objetivo: es poner en aviso a las empresas contratadas de nuestros requisitos de seguridad para poder desarrollar sus actividades dentro del auditorio. Es también que las empresas contratadas manifiesten por escrito su conocimiento y conformidad con respecto a estos requisitos.

Este documento se deberá enviar por e-mail o se entregará en mano por única vez a todas las empresas que brinden servicios regulares o puntuales dentro del auditorio. Un representante de cada una de las empresas contratadas deberá firmarlo en su parte inferior a modo de consentimiento con los puntos descriptos y devolverlo a la Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional del SODRE 48 hrs antes del comienzo de los trabajos.

Dos de los puntos más importantes en este documento piden que se envíe una carta firmada por la empresa que detalle quienes son los empleados que están en la planilla y que podrían eventualmente venir a trabajar al SODRE. Sumado a esto se pide un comprobante de estar al día con el pago del seguro de accidentes de trabajo.

2) Análisis de riesgos

Objetivo: Que las empresas contratadas informen cuales son los peligros de las actividades que realizarán dentro del auditorio, que evalúen los riesgos de las mismas y manifiesten cuáles serán las medidas preventivas que adoptarán.

Este documento se deberá enviar a las empresas que vayan a realizar tareas y deberá devolverse completo previo al inicio de las mismas. Este documento forma parte del documento "Permiso de trabajo".

Se espera que las empresas contratadas enumeren todas las actividades peligrosas y que evalúen el riesgo en cada una de ellas utilizando la matriz de riesgos allí descripta.

También se deberá indicar cuáles serán los equipos de protección personales y colectivos que se usarán.

Instructivo sobre utilización de documentos		DOSYSO 003-4.4.6.2.f – Rev.0	
Aprobado por:	Alejandra Bustamante Pablo Panzacchi	Fecha de aprobación:	5/7/16

3) Permiso de trabajo

Objetivo: El “Permiso de trabajo” es el permiso que otorga el SODRE para que cualquier empresa contratada realice un “trabajo especial” dentro de sus instalaciones. El objetivo es estar conscientes de los trabajos especiales que se realizarán dentro del auditorio y ejercer control sobre las condiciones de seguridad con las que se realizarán dichos trabajos.

Este debe ser llenado y firmado por un representante del SODRE previo al inicio del trabajo y se deberá firmar al finalizar el mismo a modo de cierre. El permiso normalmente dura un día salvo que la tarea se realice durante varios días. En ese caso se deberá indicar el plazo que durará el trabajo.

En este documento se deberá indicar qué tipo de trabajo especial se realizará, una breve descripción del mismo y el procedimiento de trabajo. También se indicará cuáles son los planes de acciones de emergencia, evacuación y rescate (cuando corresponda), un listado del personal asignado y capacitado para realizar la tarea y cuál es el plan de supervisión de los trabajos.

Nota: Por cualquier consulta comunicarse con nuestro Técnico Prevencionista, Diego Ayala, al 099 72 73 12.

Instructivo sobre utilización de documentos		DOSYSO 003-4.4.6.2.f – Rev.0	
Aprobado por:	Alejandra Bustamante Pablo Panzacchi	Fecha de aprobación:	5/7/16