	Procedimiento de Gestión Ingreso a la Locación Operaciones Terrestres y Costa Afuera	Autorizó
	Revisión: 0 Página: 1 de 9 Fecha: 22/03/2021 Código: HOK-SAF-PG-016	<i>Enrique Lusso</i>

Contenido

1. Objetivo
2. Alcance
3. Términos, abreviaturas y definiciones
4. Responsabilidades
5. Desarrollo
6. Documentos de referencia
7. Formularios
8. Anexos

0	Documento preliminar	22/03/2021
REV	DESCRIPCION	FECHA



Procedimiento de Gestión Ingreso a la Locación Operaciones Terrestres y Costa Afuera

Revisión: 0

Página: 2 de 9

Fecha: 22/03/2021

Código: HOK-SAF-PG-016

1 Objetivo

Establecer el proceso de registro, orientación e inducción de todo el personal que arriba / ingresa a una instalación terrestre y costa afuera, bajo responsabilidad de D&C en las áreas operadas por Hokchi Energy.

2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación para todo el personal en todas las instalaciones terrestres y costa afuera, bajo responsabilidad de D&C en las áreas operadas por Hokchi Energy.

3 Términos, abreviaturas y definiciones

D&C: Perforación y Completación (Drilling & Completion, por sus siglas en Inglés).

EPP: Equipo de Protección Personal.

Inducción de Seguridad: Presentación específica de la instalación que se imparte al personal nuevo para informarlo de las reglas de trabajo, información de seguridad importante e instrucciones clave para su estadía.

OIM: Gerente de Instalación Costa Afuera (OIM, por sus siglas en Inglés).

OPB: Oficial de Protección del Buque, para operaciones costa afuera.

Orientación Operativa: Breve reunión con el personal que arriba / ingresa a la instalación, llevada a cabo por la persona designada para comunicar la actualización operativa y de seguridad.

Personal: Cualquier persona, incluyendo personal de Hokchi Energy, visitantes, contratistas, clientes, personal de servicio y/o cualquier otro que arribe / ingrese a una instalación terrestre y costa afuera en las áreas operadas por Hokchi Energy.

Personal nuevo en la instalación: Cualquier personal que no forme parte del personal base asignado a la instalación, que no haya visitado la instalación antes o en un periodo prolongado.

POB: Personal abordó o en el equipo (Personnel onboard, por sus siglas en Inglés).

4 Responsabilidades

Superintendente: Asegurar los recursos necesarios para la implementación del presente documento.

Líder de Seguridad Patrimonial: Comunicar los requisitos para el arribo / ingreso de personal, validar la documentación requerida presentada y autorizar/rechazar el acceso del personal. Asimismo, realizar el control de acceso del personal previo al arribo / ingreso a la instalación.



Procedimiento de Gestión Ingreso a la Locación Operaciones Terrestres y Costa Afuera

Revisión: 0

Página: 3 de 9

Fecha: 22/03/2021

Código: HOK-SAF-PG-016

Company Man: Verificar que los recursos necesarios para la implementación del presente documento se encuentran disponibles en la instalación.

OIM (Contratista - Operaciones costa afuera) / Encargado de turno: Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la implementación del presente documento y asegurar que todo el personal que arribe / ingrese a la instalación reciba la orientación operativa e inducción de seguridad (para personal nuevo).

OPB (Contratista - Operaciones costa afuera): Asegurar que todo el personal que arribe / ingrese a la instalación firme el Registro e informar el Nivel de Protección del Buque de acuerdo con el Código PBIP.

5 Desarrollo

Todo personal que arriba / ingresa a una instalación terrestre y costa afuera bajo responsabilidad de D&C en las áreas operadas por Hokchi Energy, debe registrarse y ser orientado acerca de las operaciones actuales y los requisitos de seguridad. Adicionalmente, el personal nuevo en la instalación debe recibir una inducción de seguridad específica a fin de comunicar adecuadamente los riesgos y minimizar la posibilidad de un incidente personal durante su estadía.

Para ello, en toda instalación se debe completar el proceso de registro de llegada, orientación operativa e inducción de seguridad.

Consideraciones previas al arribo / ingreso

- Requisitos de Seguridad Patrimonial

Cualquier información específica para el arribo / ingreso debe ser comunicada con antelación al personal mediante instrucciones específicas. La responsabilidad de proporcionar dicha información recae en el Departamento de Seguridad Patrimonial.

Estas instrucciones pueden comunicarse por escrito e incluir:

- Documentos que debe presentar el personal previamente
- Puntos de acceso y abordaje (puertos, helipuertos, etc.)
- Requerimientos de EPP o vestimenta requerida
- Requisitos de capacitación de seguridad mínima (HUET/T-BOSIET, Rig Pass)
- Información de seguridad de la localidad/país

NOTA: Se debe cumplir con el proceso de registro y alta del personal mediante el Sistema SACC para operaciones costa afuera y el equivalente para operaciones terrestres.



Procedimiento de Gestión Ingreso a la Locación Operaciones Terrestres y Costa Afuera

Revisión: 0

Página: 4 de 9

Fecha: 22/03/2021

Código: HOK-SAF-PG-016

El arribo / ingreso del personal a la instalación será coordinado entre la Gerencia de D&C y los Departamentos de Logística y Seguridad Patrimonial, y podrá ser por vía terrestre, marítima o por vuelo, de acuerdo con la ubicación de la instalación y el desarrollo de las propias operaciones.

Procedimiento de Llegada

- Consideraciones COVID

Todo personal que arriba / ingresa a una instalación debe pasar por el filtro sanitario establecido en la propia instalación como medida preventiva adicional, independientemente de todas las medidas sanitarias que forman parte de los protocolos de prevención de contagios por COVID establecidos por la empresa.

- Entrenamiento en uso del ERA

Todo personal que arriba / ingresa a una instalación debe familiarizarse con el uso del Equipo de Respiración Autónoma (ERA) así como del sistema de aire en cascada instalado, para lo cual debe recibir un entrenamiento / práctica por personal competente.

- Registro

Todo personal que arriba / ingresa a una instalación debe reportarse con el OPB o encargado de turno según corresponda, para registrar sus datos en el **Formato de Registro de Llegada y Salida (Anexo 1)**. Todas las columnas del registro deben ser completadas.

Al término del registro, el OPB o encargado de turno según corresponda, debe actualizar las tarjetas T del personal que ha arribado / ingresado, actualizar las estaciones de tarjetas T en los puntos de reunión y actualizar y difundir a las partes interesadas el listado de personal abordo, para reflejar el POB actual.

• Consideraciones adicionales del registro para instalaciones terrestres

El personal que no forma parte del personal asignado a la instalación debe seguir las indicaciones visibles del **Cartel de ingreso a locaciones terrestres (Anexo 2)** antes de ingresar.

▪ Ingreso Peatonal Prohibido:

No ingrese a locación – Guarde en la barrera hasta ser recibido.



Procedimiento de Gestión Ingreso a la Locación Operaciones Terrestres y Costa Afuera

Revisión: 0

Página: 5 de 9

Fecha: 22/03/2021

Código: HOK-SAF-PG-016

Nota: Colocar cadena que evite el acceso por el corredor peatonal o mantener el portón de acceso cerrado.

▪ **Ingreso Peatonal Permitido:**

Dirijase al camper del Encargado de Turno – Firme el Registro de Llegada y solicite la Inducción de Seguridad.

Este cartel debe ser administrado por el Encargado de Turno según la actividad que se esté desarrollando y el riesgo presente. Debe tapar con un imán la indicación según corresponda: Ingreso peatonal – Prohibido, a Ingreso Peatonal Permitido).

• **Consideraciones adicionales del registro para Instalaciones Costa Afuera**

Como parte del registro, el personal debe ser informado acerca de:

- Número de habitación / cabina asignada
- Bote salvavidas asignado
- Punto de reunión asignado

Orientación operativa

Una vez completado el registro de llegada, todo el personal debe dirigirse o ser dirigido a la sala de reuniones para atender la orientación operativa liderada por la persona designada por el OIM o Encargado de Turno.

Durante la orientación operativa se comunicará al personal:

- El personal a cargo de la instalación (OIM, Encargado de Turno, Company Man)
- Operaciones actuales y riesgos asociados
- Zonas restringidas
- Días desde el último accidente
- Incidente / problema operativo significativo ocurrido durante el descanso
- Código de color del izaje actual
- Nivel de Protección de acuerdo con el Código PBIP (operaciones costa afuera)
- POB actual

Este protocolo debe realizarse a la llegada del personal.

Inducción de Seguridad

Adicional a la orientación operativa, todo el personal nuevo debe recibir una inducción de seguridad específica, de acuerdo con el contenido del Formato de Inducción Elemental de

	Procedimiento de Gestión Ingreso a la Locación Operaciones Terrestres y Costa Afuera	
	Revisión: 0 Fecha: 22/03/2021	Página: 6 de 9 Código: HOK-SAF-PG-016

SSA (Anexo 3). Para ello, se usará una presentación como apoyo visual que incluya toda la información requerida.

Durante la inducción de seguridad se comunicará al personal nuevo:

- Distribución de la instalación y áreas del habitacional
- Plano de Seguridad y Equipo Contra Incendio
- Cuadro de roles y funciones
- Código de alarmas visibles y audibles específico
- Procedimientos de Respuesta a Emergencias (conos de viento, puntos de reunión, equipo de salvamento asignado, rol en la emergencia, etc.)
- Políticas (Operación Segura, Detención de Tareas)
- Sistema de Gestión Ambiental
- Equipo de Protección Personal
- Prohibiciones generales y específicas
- Manejo de las Tarjetas TOSS
- Horarios de reuniones
- Revisión médica

Este protocolo debe realizarse tan pronto como sea posible a la llegada del personal nuevo, asegurando que nadie comience actividades en la instalación sin haber atendido la inducción de seguridad.

Es responsabilidad de todo el personal comprender los temas tratados y aclarar todas sus dudas con la persona que los recibe.

Se podrá utilizar el Formato de Registro de Llegada (Anexo 1) para documentar que el personal nuevo ha recibido la inducción de seguridad. Asimismo, podrá ser usado para llevar el control del personal presente en la instalación y en caso de emergencia facilitar el conteo de personal y pase de lista.



IMPORTANTE: Está **PROHIBIDO** iniciar cualquier tipo de actividad en la locación sin haber recibido previamente la inducción.

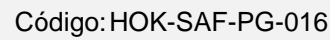
6 Documentos de referencia

HOK-HSE-PG-003 Desarrollo de competencias de SSA.

HOK-HSE-PG-006 PRE - Protocolo de Respuesta a Emergencias.

HOK-CTO-PL-001 Política de Operación Sustentable.

HOK-CTO-PL-002 Política de Suspensión de la Tarea.



	<p>Procedimiento de Gestión Ingreso a la Locación Operaciones Terrestres y Costa Afuera</p> <p>Revisión: 0 Fecha: 22/03/2021</p> <p>Página: 8 de 9 Código: HOK-SAF-PG-016</p>
---	---

Anexo 2

Cartel ingreso a locaciones terrestres



BIENVENIDOS



INGRESO PEATONAL PROHIBIDO

NO INGRESE A LOCACIÓN.
AGUARDE EN LA BARRERA HASTA SER RECIBIDO.



INGRESO PEATONAL PERMITIDO

DIRÍJASE AL TRAILER DEL ENCARGADO DE TURNO.
FIRME EL REGISTRO DE INGRESO Y
SOLICITE LA INDUCCIÓN DE SEGURIDAD

Restricciones:








UTILICE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
Y LA ROPA DE TRABAJO CORRESPONDIENTES










REGLAS DE ORO
















Procedimiento de Gestión Ingreso a la Locación Operaciones Terrestres y Costa Afuera

Revisión: 0

Página: 9 de 9

Fecha: 22/03/2021

Código: HOK-SAF-PG-016

Anexo 3 Inducción Elemental de SSA

Inducción Elemental de SSA

PRESENTACION

- ☐ Bienvenido a la Instalación en el pozo de la Operadora HOKCHI ENERGY.
- ☐ Mi Nombre es días sin incidentes registrables. El último evento se registró el El POB actual es de personas en la instalación.
- ☐ El Nivel de Protección de acuerdo con el Código PBIP es
- ☐ El Gerente de la Instalación es
- ☐ El Company Man de la Instalación es

OPERACIÓN ACTUAL, RIESGOS ASOCIADOS Y GENERALIDADES DE LA INSTALACIÓN

- ☐ La operación que se está realizando en el pozo es
- ☐ Los riesgos específicos asociados a la operación actual son
- ☐ Las zonas restringidas al personal no involucrado son
- ☐ Asegúrese de conocer la distribución de la instalación y áreas del habitacional.

RESPUESTA A EMERGENCIAS

- ☐ Asegúrese de conocer el Plano de Seguridad y Equipo Contra Incendio de la instalación y el Cuadro de Roles y Funciones.
- ☐ En caso de emergencias, escuchará y observará los siguientes sonidos y luces de alarma:

Sonido	Tipo de Emergencia	Color de alarma
•	Abandono
•	Fuego
•	Gas Combustible
•	Gas H ₂ S
•	Hombre al agua

- ☐ Los conos de viento se ubican en
- ☐ El punto de reunión asignado es el punto de reunión alternativo es
- ☐ El bote salvavidas asignado es el bote salvavidas alternativo es
- ☐ El equipo de salvamento con el que se cuenta en la instalación es
- ☐ Su rol en una emergencia es
- Recuerde, el personal operativo controlará la emergencia.

REQUISITOS Y EXPECTATIVA DE SSA

Aplicación de Nuestras Políticas

Política de Suspensión de Tareas

- ☐ Usted tiene el **DERECHO** y la **OBLIGACIÓN** de **DETENER** la tarea y avisar al supervisor del trabajo, si considera que se está realizando algo de manera insegura o que puede ocasionar un incidente, para analizar nuevamente los riesgos, hacer las correcciones necesarias y comenzar la operación a la brevedad posible de manera segura.

Política de Operación Sustentable

- ☐ Como personal que desarrollará tareas en una instalación bajo responsabilidad de Hokchi Energy, usted está obligado a conocer y cumplir con los Principios de Operación que respaldan el compromiso de Hokchi Energy con la mejora continua de sus prácticas, incluyendo la seguridad industrial, la seguridad operativa y el cuidado ambiental.

Sistema de Gestión Ambiental

Estamos comprometidos con **NO** dañar el Ambiente, por ello usted está obligado a:

- ☐ Respetar la gestión integral de los residuos disponiendo y separando los mismos de acuerdo con la clasificación establecida.
- ☐ No verter ni arrojar ningún residuo, material o líquido al mar.
- ☐ No pescar ni cazar y respetar la flora y fauna del lugar.

Equipo de Protección Personal

- ☐ El EPP básico que debe usar **en todas las áreas** fuera del habitacional consta de: Casco, barbiéque, gafas de seguridad, protección auditiva, overol, guantes de seguridad y calzado de seguridad.
- ☐ Adicionalmente, está obligado a utilizar el EPP específico de acuerdo con los riesgos asociados al trabajo que realiza.
- ☐ Es importante que reemplace sus anteojos por gafas de seguridad en las áreas de trabajo y durante sus actividades fuera del habitacional.

En general está prohibido:

- Iniciar cualquier tipo de actividad en la locación sin haber recibido previamente la inducción de seguridad.
- Introducir o portar alcohol, drogas y/o armas de cualquier índole.
- Ingresar (y/o estar) bajo los efectos de alcohol o drogas.
- Correr, subir y bajar escaleras sin tomarse de los barandales.
- Malos tratos, bromas, acoso de cualquier tipo, discriminación de cualquier tipo y racismo.
- Fumar en áreas no permitidas.
- Usar equipos electrónicos (radios, celulares, reproductores MP3, cámaras) sin autorización.
- Comprometer la seguridad e integridad de la instalación y/o negarse a respetar las normas y reglamentos establecidos.
- Usar ropa sin mangas, pantalones cortos y cabello suelto en comedor y áreas comunes.

Adicional al punto anterior, en las áreas de trabajo y fuera del habitacional está prohibido:

- Portar joyas de cualquier tipo y material (anillos, cadenas, aretes, piercing, colgantes, dijes, pulseras, relojes con malla de metal, etc.)
- Usar ropa no adecuada y cabello suelto

Mejora continua del Sistema de SSA

- ☐ Es nuestra expectativa que usted se familiarice y use las tarjetas TOSS para reportar sugerencias, actos y condiciones seguros/inseguros.
- ☐ Es nuestra expectativa que usted asista y participe activamente en las reuniones de seguridad y operativas. Asegúrese de conocer los horarios.

REGISTRO DE DATOS PERSONALES Y REVISIÓN MÉDICA

- ☐ Usted debe registrar su llegada y salida de la instalación en el Formato correspondiente.
- ☐ Usted debe reportarse a su llegada con el personal médico de la instalación para una revisión médica de rutina.

Nota: Podrá utilizarse el formato de la compañía contratista si cumple o excede los requisitos documentados en el formato presentado en este Anexo.