

AUDITORÍAS E INSPECCIONES IN SITU

Auditado y revisado en junio de 2024

Es política de E Light realizar auditorías / inspecciones completas relacionadas con el Programa de Prevención de Pérdidas, con el fin de controlar o minimizar las pérdidas de personas, bienes y procesos, de forma proactiva. Creemos que el proceso de auditoría es la clave para gestionar con éxito nuestros proyectos, mejorar continuamente y proporcionar un lugar de trabajo seguro para nuestros empleados.

Los subcontratistas tienen la obligación de realizar inspecciones diarias, y semanales, de sus áreas de trabajo y de proporcionar informes escritos al Director de Seguridad si hay personal de seguridad a tiempo completo en la obra o al Director de Proyecto y al Superintendente si no hay personal de seguridad a tiempo completo en la obra.

E Light se dedica a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para sus empleados y subcontratistas. De acuerdo con esta política, **todos los niveles de gestión deben realizar auditorías / inspecciones de seguridad, salud y medio ambiente** en todas las áreas de trabajo de los departamentos y en las obras de construcción con el fin de detectar a tiempo posibles exposiciones a pérdidas. **Los supervisores que controlan el entorno de trabajo sobre el terreno deben realizar inspecciones semanales y periódicas de la obra, tal y como exigen las normas de la OSHA. Todos los demás niveles de gestión deben hacer su parte realizando también inspecciones del lugar de trabajo según se detalla en la sección de responsabilidades de este programa.**

Todas las auditorías e inspecciones se llevarán a cabo utilizando iAuditor y las plantillas aprobadas y desarrolladas para E Light Electric Services, Inc. Se pueden desarrollar plantillas especializadas solicitándolas al Director de Educación y Prevención de Pérdidas.

Las inspecciones/auditorías son herramientas necesarias para identificar problemas y evaluar riesgos antes de que se produzcan accidentes e incidentes. El objetivo de una inspección o auditoría es:

- **Identificar posibles problemas.**
- **Identificar las deficiencias de los equipos.**
- **Identificar las acciones indebidas de los empleados.**
- **Identificar los efectos de las modificaciones de las instalaciones.**
- **Identificar las insuficiencias de las medidas correctoras.**
- **Identificar el incumplimiento del programa de control de pérdidas de seguridad.**
- **Proporcionar autoevaluaciones de gestión.**

- **Demostrar el compromiso de la dirección.**

- **Identificar áreas de mejora potencial.**
- **Comuníquese con la cuadrilla que realiza el trabajo para implicarla en el proceso de búsqueda de métodos más seguros y eficientes de hacer el trabajo.**
- **Identificar los problemas ergonómicos y encontrar una solución.**
- **Evaluar los planes de instalación y los JAI, garantizar su cumplimiento y encontrar formas de introducir mejoras.**
- **MEJORAR CONTINUAMENTE**

RESPONSABILIDADES

Operadores de equipos: (grúas, carretillas elevadoras, etc.) Realicen una inspección previa al uso antes de utilizar cualquier equipo móvil. Si se va a utilizar el equipo, debe realizarse una inspección previa al inicio de cada turno. Los operadores del equipo informarán a su supervisor de cualquier condición deficiente y dejarán de utilizar el equipo inmediatamente. Los empleados no utilizarán ningún equipo para el que no hayan recibido formación.

Todos los empleados: Realice una inspección previa al uso antes de utilizar cualquier herramienta. La inspección previa al uso debe realizarse al comienzo de cada turno si se va a utilizar el equipo. El empleado informará a su supervisor de cualquier condición deficiente y dejará inmediatamente de utilizar la herramienta. Los empleados no utilizarán ninguna herramienta para la que no hayan recibido formación. Notifique inmediatamente a su supervisor si no ha recibido formación sobre una herramienta.

Capataces: Inspeccione diariamente a su cuadrilla antes de cada turno y asegúrese de que cumplen el código de vestimenta y los requisitos de EPI de la tarea que se les ha asignado. Asegúrese de que están en forma y preparados para el trabajo que se les ha asignado. Asegurarse de que no están bajo la influencia de ninguna sustancia prohibida o que pueda interferir con su capacidad para realizar su trabajo con seguridad. Asegúrese de que cada miembro de la cuadrilla dispone de una tarjeta de tareas previas y de que la ha cumplimentado correctamente. A lo largo del día, supervise e inspeccione a su cuadrilla para asegurarse de que trabajan de forma segura, siguiendo el plan de instalación, respetando las JHA y trabajando de forma eficiente. Al final del turno, inspeccione la zona de trabajo y asegúrese de que las herramientas y el equipo están en su sitio, y de que la zona se ha limpiado. Revise la tarjeta de tareas previas de cada miembro de la cuadrilla y coloque sus iniciales en ella. Coloque todas las tarjetas de tareas previas con comentarios en la parte superior de la pila. Entregue la pila a su supervisor y notifíquele verbalmente si hay tarjetas con peligros adicionales, buenas capturas o comentarios en ellas. Cumplimente un Informe diario del supervisor utilizando la plantilla de iAuditor.

Superintendentes/ Capataces generales: Inspeccione a sus capataces diariamente antes de cada turno y asegúrese de que siguen el código de vestimenta y los requisitos de EPI de la tarea que tienen asignada. Asegúrese de que están en forma y preparados para el trabajo que se les asigne. Asegúrese de que no están bajo la influencia de ninguna sustancia prohibida o que pueda interferir en su capacidad para realizar el

trabajo con seguridad. Asegúrese de que cada capataz dispone de planes de instalación y de JAI para todas las tareas que su cuadrilla vaya a realizar ese día. A lo largo del día, supervise e inspeccione a sus cuadrillas para asegurarse de que trabajan de forma segura, siguiendo las siguientes pautas

el plan de instalación, siguiendo el JAI, desafiando y trabajando con eficacia. Al final del turno, recoja las tarjetas de tareas previas de sus capataces. Revise cualquier tarjeta que tenga peligros o comentarios adicionales. Registre los peligros o comentarios adicionales y haga un seguimiento de cada uno de ellos con el Responsable de Seguridad, si procede, o con el Director de Educación y Prevención de Pérdidas. Debe hablar personalmente con cada persona que haya puesto un comentario en su tarjeta de tareas previas e informarle de los resultados del seguimiento de su comentario.

Cumplimente un Informe diario del supervisor utilizando la plantilla de iAuditor. Una vez por semana, seleccione una cuadrilla y realice una observación de acción STOP. (Una vez por semana, realice una inspección de seguridad específica del lugar y complete el informe Operaciones: Safety Walk iAuditor y envíelo por correo electrónico al Coordinador de Seguridad y Formación y al Director de Educación y Prevención de Pérdidas.

NOTA: En grandes proyectos con personal de seguridad a tiempo completo, el responsable de seguridad y el personal se encargarán de recopilar las tarjetas de tareas previas, revisarlas, hacer un seguimiento de la información de la tarjeta e informar de los resultados al Superintendente/ CM.

Director del proyecto: Visitar el proyecto un mínimo de una vez al mes y cumplimentar un Informe de Gestión: Visiting Managers Quality and Safety Assurance Report. Envíe por correo electrónico el informe cumplimentado al Director de Departamento, al Vicepresidente de Operaciones y al Director de Educación y Prevención de Pérdidas, y guarde una copia en el archivo de trabajo de la red.

Director de Educación y Prevención de Pérdidas: Visita los proyectos un mínimo de una vez cada dos meses y completa un Informe de Gestión: Field Safety Walk Report. Envíe por correo electrónico el informe cumplimentado al vicepresidente de operaciones, al director de departamento, al jefe de proyecto y al superintendente, y guarde una copia en el archivo de trabajo de la red.

Director de Servicio: Visita los proyectos un mínimo de una vez cada dos meses y cumplimenta un Informe de Gestión: Visiting Managers Quality and Safety Assurance Report. Envía por correo electrónico el informe cumplimentado al Vicepresidente de Operaciones, al Gestor de Proyectos y al Superintendente y guarda una copia en el archivo de trabajo de la red.

Jefe de Proyecto de Operaciones: Visitar los proyectos un mínimo de una vez al trimestre y cumplimentar un Informe de Gestión: Visiting Managers Quality and Safety Assurance Report. Envíe por correo electrónico el informe cumplimentado al Jefe de Proyecto y al Superintendente y guarde una copia en el archivo de trabajo de la red.

El Director de Educación y Prevención de Pérdidas gestionará el proceso de auditoría para el SHEP y mantendrá un registro de revisiones y actualizaciones y será responsable de comunicar las actualizaciones a los empleados.

El Director de Educación y Prevención de Pérdidas será responsable de coordinar y facilitar la reunión mensual de formación de supervisores y directivos.

Uso de iAuditor, informes y documentación

E Light utiliza un programa llamado iAuditor para realizar inspecciones de seguridad, calidad y documentación. El uso de este programa tiene muchas ventajas, entre las que se incluyen las siguientes:

- ☐ Las auditorías pueden realizarse en un teléfono móvil o tableta sin
- ☐ necesidad de papel. Las auditorías pueden completarse a lo largo del día y editarse en cualquier momento.
 - No hay necesidad de ir a su remolque de construcción y recordar lo que sucedió a lo largo del día y luego escribir un informe diario del supervisor. Puede empezar el informe diario por la mañana utilizando su teléfono o tableta, y luego editarlo a lo largo del día a medida que suceden las cosas. Al final del día, todo lo que tienes que hacer es firmar el informe, marcarlo como completo y enviarlo por correo electrónico.

La dirección puede ver las auditorías en tiempo real.

Se pueden generar imágenes e informes en tiempo real, en el acto y con todo detalle. Los informes se crean automáticamente una vez finalizada una auditoría, lo que elimina la necesidad de transferir información teniendo que ir a una oficina y crear un informe utilizando un ordenador.

IMPORTANTE: La documentación de los acontecimientos del día en un informe diario del supervisor es fundamental y debe ser realizada por todos los supervisores de un proyecto. Documentar los registros de par, las inspecciones de calidad, las inspecciones de seguridad, los informes de accidentes, los retrasos y las interrupciones, etc., es muy importante. Todos lo reconocemos. El problema es encontrar el tiempo para hacerlo mientras hacemos malabarismos con las otras cosas que debemos hacer. iAuditor es una herramienta que E Light proporciona para ayudar con estos malabarismos. La idea es hacer que su documentación sea más precisa y ahorre tiempo. Cuando empiece a utilizar iAuditor será diferente de lo que está acostumbrado a hacer. Lo más probable es que le cueste teclear en su teléfono inteligente y utilizar el programa en general. Mírelo de esta manera, hubo un tiempo que recuerdo cuando muy pocas personas podían escribir eficientemente. Hoy en día, gracias a los ordenadores, es raro encontrar personas que no sepan escribir relativamente bien. Esto se debe a que todos tuvimos que aprender a escribir a máquina, y aprendimos practicando. Lo mismo ocurrirá con el uso de iAuditor. Si lo haces, y sigues haciéndolo, se convertirá en algo fácil, y ni siquiera pensarás en ello. También es muy importante formar a aprendices de nivel superior para que utilicen iAuditor y le ayuden con la documentación. Todos nuestros aprendices reciben formación sobre iAuditor en su segundo año de aprendizaje y todos los aprendices de nivel junior y senior tienen una cuenta iAuditor activa y acceso a todas las mismas plantillas. Formar a los aprendices en el uso de iAuditor tendrá la ventaja de reducir la cantidad de documentación que usted tiene que hacer personalmente como supervisor y también les formará para futuros puestos de supervisión.

Informes obligatorios mediante iAuditor.

Los siguientes informes deben ser cumplimentados por la supervisión in situ. Todos los informes deben exportarse en formato PDF.

- Diario: Informe diario de los supervisores

- Es crucial que este informe se rellene cada día laborable para hacer un seguimiento preciso del proyecto.
- Correo electrónico a:
 - Jefe de proyecto
 - Coordinador de proyectos

- Semanal: Caminata de seguridad de los supervisores
 - Es responsabilidad del supervisor de mayor rango de la obra mantener la seguridad en el trabajo. El supervisor de mayor rango de la obra debe rellener este informe una vez a la semana. Este informe **no puede** delegarse en ninguna otra persona.
 - Correo electrónico a:
 - Jefe de proyecto
 - Coordinador de proyectos
 - Director Regional de Seguridad
 - Coordinador de Educación y Prevención de Pérdidas

- Cada dos semanas o cuando sea necesario para mejorar la calidad, la eficacia y la seguridad: Pararse en el Círculo (S.T.O.P.) Detenerse, Pensar las Opciones y Planificar. Se espera que los responsables de seguridad, los responsables de calidad y los responsables de la puesta en marcha realicen una observación STOP al menos una vez por semana.
 - Este informe puede delegarse en el personal de la obra directamente implicado en el trabajo. Este informe debe ser cumplimentado por una persona de la obra cada semana.
 - Correo electrónico a:
 - Jefe de proyecto
 - Coordinador de proyectos
 - Director Regional de Seguridad
 - Coordinador de Educación y Prevención de Pérdidas

- Mensual: Inspección de Vehículos de Empresa
 - Si se le entrega un vehículo de empresa, esta inspección debe realizarse cada mes.
 - El informe debe enviarse por correo electrónico al coordinador del proyecto en Denver.
 - Este informe también se utilizará para informar de su kilometraje cuando se solicite.