
CIRCULAR DE ASESORAMIENTO

C.A.Nº : 121-85-01
FECHA : 14/01/2002
REVISION : ORIGINAL
ORIGINADA POR : APA/DSA

TEMA: PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES (PPA)

1. PROPÓSITO

El objetivo de esta Circular de Asesoramiento (CA) es proporcionar la orientación e información necesaria para la elaboración, ejecución y supervisión del Programa de Prevención de Accidentes en las organizaciones dedicadas a la actividad aérea. Esta CA provee los medios y herramientas para cumplir con los requerimientos de las RAPs 121 y 135, por lo que la DGAC recomienda se incluyan los procedimientos aquí descritos en los correspondientes manuales y documentos involucrados en las actividades de Prevención de Accidentes.

2. REVISIÓN / CANCELACIÓN

Revisión Original.

3. APLICABILIDAD

La presente CA es aplicable a los Operadores, Explotadores Aéreos, Talleres de Mantenimiento Aeronáutico y a la Dirección de Seguridad Aérea – DGAC.

4. REGULACIONES RELACIONADAS

Esta CA proporciona medios aceptables por la DGAC, para la aplicación del Documento 9422 de OACI "Manual de Prevención de Accidentes" y el cumplimiento de las RAPs 121 y 135 en las siguientes secciones:

- RAP 121.33(a)(6) : Asesor de Prevención de Accidentes;
- RAP 121.85 : Seguridad de Vuelos;
- RAP 121.135(b)(10) : Política de Prevención de Accidentes;
- RAP 135.23(j) : Programa de Prevención de Accidentes.

5. DEFINICIONES

Para efectos de esta CA, se asumen las siguientes definiciones:

Abortaje en el Aire.- Cuando después del despegue se presenta una falla en la aeronave que no permite continuar el vuelo, debiéndose regresar a aterrizar.

Abortaje en Tierra.- Cuando el mal funcionamiento de un equipo o sistema de la aeronave presentado desde que se realiza el prevuelo interior/exterior y/o arranca el motor, no permite que se efectúe o complete el despegue.

Accidente.- Todo suceso no planeado o intencional que interrumpe una secuencia ordenada de actos resultando en lesiones personales y/o daños materiales o a la propiedad.

Accidente de Aviación.- Todo suceso, relacionado con la utilización de una aeronave, que ocurre dentro del período comprendido entre el momento en que una persona entra a bordo de la aeronave, con intención de realizar un vuelo, y el momento en que todas las personas han desembarcado, durante el cual:

a) Cualquier persona sufre lesiones mortales o graves a consecuencia de:

- Hallarse en la aeronave, o
- Por contacto directo con cualquier parte de la aeronave, incluso las partes que se hayan desprendido de la aeronave, o
- Por exposición directa al chorro de un reactor,

Excepto cuando las lesiones obedezcan a causas naturales, se las haya causado una persona a sí misma o hayan sido causadas por otras personas o se trate de lesiones sufridas por pasajeros clandestinos escondidos fuera de las áreas destinadas normalmente a los pasajeros y la tripulación; o

b) La aeronave sufre daños o roturas estructurales que:

- Afectan adversamente su resistencia estructural, su rendimiento o sus características de vuelo; y
- Que normalmente exigen una reparación importante o el recambio del componente afectado,

Excepto por falla o daños del motor, cuando el daño se limita al motor, su capó o sus accesorios; o por daños limitados en las hélices, extremos de ala, antenas, neumáticos, frenos o carenas, pequeñas abolladuras o perforaciones en el revestimiento de la aeronave; o

c) La aeronave desaparece o es totalmente inaccesible.

Accidente Terrestre.- Todo suceso relacionado con las actividades en tierra del personal y material que ocasione lesiones y/o daños.

Acto Inseguro.- Situación presentada por las faltas o errores de una persona, que originan una falta de control sobre los riesgos de la actividad que realiza, generando un peligro potencial de accidente.

Causas.- Acciones, omisiones, acontecimientos, condiciones o una combinación de estos factores que determinen el accidente o incidente.

Causa Indeterminada.- Cuando no es posible determinar la causa de la falla.

Causa Miscelánea.- Cuando en el origen de la falla se conjuga una operación impropia, mantenimiento defectuoso o defectos con el material.

Causa por Mantenimiento.- Cuando el origen de la falla se determina por mantenimiento defectuoso, tal como: impropia instalación, trabajos incompletos por parte del personal encargado, etc.

Causa por Material.- Cuando el origen de la falla se determina por defectos en cualquier componente de la aeronave, tal como: fatiga, diseño inapropiado, etc.

Causa por Operación.- Cuando el origen de la falla se determina por impropia operación de equipos o sistemas por parte de la tripulación, tal como: alterar el orden de aplicación de procedimientos, omisión de procedimientos, etc.

Condición Insegura.- Situación presentada por el mal funcionamiento o mal estado de conservación de las máquinas, equipos o instalaciones, que genera un peligro potencial de accidente.

Explotación del RIM.- Es la acción que se realiza en forma permanente con los RIM's resueltos clasificados por tipo de aeronave y naturaleza de fallas, para estudiar sus orígenes, frecuencias, tendencias, etc., a fin de tomar acciones correctivas que prevengan accidentes o incidentes futuros a través de modificaciones a directivas de aeronavegabilidad, boletines de servicio, cambios en procedimientos, adoctrinamiento de personal, etc.

Incidente.- Todo suceso relacionado con la utilización de una aeronave, máquina o equipo que no llegue a ser accidente, que afecte o podría afectar la seguridad de las operaciones.

Incidente Grave.- Incidente en el que intervienen circunstancias que indican que casi ocurrió un accidente.

Incidente por Mantenimiento.- Cuando después del despegue se presenta una falla en la aeronave que permite cumplir el vuelo con restricciones.

Investigación del RIM.- Es el proceso que se sigue para determinar la causa de la falla así como el origen de esta causa. (Ejemplo: en una falla hidráulica se puede determinar que la causa fue la rotura de una tubería y el origen de la rotura debida a una impropia instalación al no contarse con la herramienta apropiada).

Peligro Potencial.- Situación activa o latente en la cual es inminente la ocurrencia de un daño o lesión.

Prevención de Accidentes.- Es el conjunto de actividades coordinadas que se realizan con la finalidad de eliminar los peligros potenciales de accidente, generados por los actos inseguros de las personas y las condiciones inseguras de las máquinas y equipos.

RIM: Es un documento en el cual el piloto expone con detalle las fallas ocurridas en una aeronave, que motivaron que el vuelo o itinerario sea interrumpido o alterado, o se presente algún incidente en vuelo relacionado con las mismas, a fin de que sea investigado y se tome acciones correctivas que eliminen los factores causales.

6. ANTECEDENTES

- a) La DGAC es el organismo encargado de establecer, aplicar y ejecutar las normas que regulan la actividad aeronáutica civil, supervisando y controlando en todos los casos su efectivo cumplimiento. Para el logro de los objetivos propuestos, la seguridad de vuelos y en tierra es fundamental.
- b) Esta CA ésta orientada a brindar información sobre los métodos y procedimientos que se deberían emplear en la ejecución de las actividades de Prevención de Accidentes (PREVAC).
- c) La Prevención de Accidentes es un deber ineludible de todo el personal que labora en una Organización y un medio para el logro de los objetivos propuestos.
- d) El principal objetivo de la Prevención de Accidentes es contribuir a obtener la máxima capacidad operativa y administrativa de la organización a través de la conservación de sus medios de personal y material.
- e) Los accidentes son el resultado de una "SECUENCIA DE EVENTOS" errados, producto de actos inseguros de las personas y de las condiciones inseguras de las máquinas y equipos.
- f) La mayoría de los accidentes se producen por "ERROR HUMANO", debido principalmente a:
 - i. La falta de conocimientos sobre los procedimientos, instrucciones, medidas de seguridad y de Prevención de Accidentes, en las actividades que realiza.
 - ii. Inobservancia de las medidas de seguridad y procedimientos establecidos.
 - iii. La falta de supervisión y control en la ejecución de sus actividades.
- g) La Prevención de Accidentes es una función y una responsabilidad personal de los Gerentes y Jefes, que se debe realizar en todos los niveles de la Organización.
- h) El logro de los objetivos requiere fundamentalmente la mayor disponibilidad de recursos humanos y materiales con que cuenta la Organización.
- i) La acción fundamental de la Prevención de Accidentes es detectar y eliminar oportunamente los peligros potenciales de accidentes. La acción de detección compete a todos los organismos y personal de la Organización. La acción correctiva, es responsabilidad de los Gerentes y Jefes con la participación del Asesor de Prevención de Accidentes cuando sea requerido.
- j) Si durante el desarrollo de las actividades de la Organización se produce un accidente, se debe realizar una investigación técnica a efectos de:
 - i. Determinar los factores causales que produjeron el accidente.
 - ii. Determinar las deficiencias de los sistemas de protección establecidos para minimizar los efectos de los accidentes.
 - iii. Recomendar las medidas para optimizar las actividades de Prevención de Accidentes.

- k) La investigación técnica determina medidas de prevención y es por lo tanto una parte de la acción de Prevención de Accidentes.
- l) La mecánica para la detección y eliminación de los peligros potenciales de accidentes se fundamenta en el conocimiento que se tendría de las causas que originaron los accidentes, las cuales son catalogadas como "PRECEDENTES CO-NOCIDOS", que permitirían identificar su presencia y su elevada probabilidad de ser nuevamente causas de accidentes, por lo cual se tendría en consideración lo siguiente:
 - i. Todo accidente o incidente es el resultado de una "SECUENCIA DE EVENTOS" errados. Interrumpiendo esta secuencia se evitaría el accidente o incidente.
 - ii. Si un evento ha demostrado ser capaz de producir un accidente, mientras no se elimine o modifique dicho evento, el accidente tendería a repetirse.
 - iii. En todo accidente, incidente y actividad laboral existe una interacción Hombre - Máquina - Medio Ambiente - Administración, en la cual se generan "actos inseguros" o "condiciones inseguras" que dan origen a los accidentes e incidentes.
- m) La Prevención de Accidentes debería verse vista bajo dos aspectos fundamentales: el aspecto moral y el aspecto material.
 - i. **El aspecto moral** nos presenta a un ser humano en la realización de diversas actividades donde podría peligrar su integridad física, y a otro ser humano responsable de proveer los medios para protegerlo de esos peligros.
 - ii. **El aspecto material** se sintetiza al establecer que las pérdidas económicas que originan los accidentes son mayores, con relación a los gastos que se generan para evitarlos.
- n) Al realizar actividades existe una tendencia natural a la economía de esfuerzos; pero no es igual "hacer algo" que "hacer algo bien y sin peligro". La Prevención de Accidentes debería buscar contrarrestar esta tendencia imponiendo un esfuerzo adicional y ciertas limitaciones que proporcionen seguridad en el desarrollo de las actividades de la Organización.
- o) El balance exacto entre la Prevención de Accidentes y las exigencias del cumplimiento de los objetivos y metas, debería ser considerado desde el punto de vista siguiente: ***El ejecutor bajo ninguna circunstancia podrá desviarse del cumplimiento de las normas vigentes.***
- p) Los métodos y procedimientos que se establezcan para el desarrollo y control de las diversas actividades de Prevención de Accidentes que realiza la Organización, se deberían aplicar de acuerdo a las características de cada dependencia, teniendo como sustento doctrinario las siguientes dos tareas fundamentales:
 - i. Educación de Prevención de Accidentes, y
 - ii. Procedimientos para la detección y eliminación de los peligros potenciales.

- q) La Educación de Prevención de Accidentes al personal, tendría por objeto lograr "**CONCIENCIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**" y obtener el conocimiento de las normas y técnicas de seguridad existentes.
- r) Para detectar los peligros potenciales, la acción de supervisión debería ser continua en todos los niveles de ejecución, y para posibilitar una solución rápida, la acción correctiva propuesta debería llegar sin interferencias a todos los niveles de la administración.
- s) Detectados los peligros potenciales de accidentes, la acción correctiva debería ser analizada, determinada, transmitida y ejecutada por los organismos responsables de la Prevención de Accidentes.
- t) El Programa de Prevención de Accidentes busca lograr que el personal desarrolle una Conciencia de Seguridad y una Conciencia de PREVAC. Es decir, que adopte hábitos de comportamiento seguros y que contribuya en la protección de las personas y materiales de la Organización.
- u) El Programa de Prevención de Accidentes (PPA) de la Organización se debería sustentar en los principios fundamentales siguientes:
- i. La Prevención de Accidentes es una actividad inherente a la función administrativa, que debería desarrollarse mediante un efectivo Programa de Prevención de Accidentes, en el que participe todo el personal de la Organización, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.
 - ii. Los accidentes pueden prevenirse, por consiguiente los esfuerzos de todo el personal deberían estar orientados a la identificación y reducción de los peligros potenciales, a través de un adecuado planeamiento y control de las actividades que realizan.
 - iii. Los Gerentes y Jefes deberían orientar sus actividades hacia la formación e incremento de la conciencia de Prevención de Accidentes entre todo el personal de la Organización.
 - iv. El Asesor de Prevención de Accidentes es el encargado de determinar la probabilidad de que ocurra un accidente. Es la persona que emplea su tiempo y energía en ubicar los factores potenciales de accidentes y sugerir las medidas convenientes para tomar acciones correctivas inmediatas.
 - v. El esfuerzo del Asesor de Prevención de Accidentes debería estar dirigido hacia el cumplimiento de las tareas de prevención y a la constante evaluación y mejoramiento de las técnicas de seguridad, a través del análisis de errores personales, inspecciones de seguridad, informes de peligros potenciales e investigación de incidentes y accidentes.
 - vi. El cumplimiento consciente y responsable del Programa de Prevención de Accidentes daría como resultado la eliminación de condiciones peligrosas y pérdidas innecesarias; a cambio se obtendría mejoras en procedimientos, incremento de conocimientos y economía en provecho del personal y de la Organización.
- v) La ejecución de las actividades del PPA debería comprometer la participación activa de todo el personal de la Organización, a fin de elevar su nivel de Conciencia

PREVAC a través de la generación de sentimientos de gratificación personal, amistad, camaradería y unidad, lo que facilitaría el logro de los objetivos.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 APRECIACIÓN PREVAC DE LA ORGANIZACIÓN

El Gerente General, con la participación de sus gerencias subordinadas, así como, con el conocimiento de las actividades a desarrollar para el logro de los objetivos propuestos, debería realizar una apreciación de PREVAC de la Organización, considerando los siguientes aspectos:

- a) Las fortalezas y debilidades de la Organización en los aspectos operativos y administrativos.
- b) Las causas de los accidentes e incidentes aéreos y/o terrestres ocurridos en la Organización.
- c) Los factores de riesgo que existen o puedan presentarse en el cumplimiento de las actividades programadas.
- d) El nivel de conciencia de Prevención de Accidentes del personal de la Organización.
- e) Las costumbres y hábitos del personal.
- f) Capacidad del personal en todos los niveles para identificar los peligros potenciales.

7.2 ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Las actividades del Programa de Prevención de Accidentes serían establecidas en dos áreas:

- a) Actividades antes de los hechos.
- b) Actividades después de los hechos.

a) ACTIVIDADES ANTES DE LOS HECHOS

Después del análisis efectuado a los resultados de la Apreciación PREVAC, se procedería a determinar las actividades antes de los hechos (accidente o incidente), que serían programadas para corregir o eliminar aquellos aspectos que son vitales para la segura ejecución de las operaciones y, para reforzar aquellos que no presentan peligros potenciales de accidente; las actividades del Programa de Prevención de Accidentes deberían considerar pero no limitar las siguientes:

- Comité de PREVAC;
- Reuniones de Prevención de Accidentes;
- Inspecciones de PREVAC;
- Educación sobre Prevención de Accidentes;
- Informe de Peligro Potencial de Accidente - IPPA.;

- Reporte de Incidente por Mantenimiento – RIM;
- Campaña contra Daños por Objetos Extraños;
- Campaña de Protección Personal;
- Campaña contra Peligros Domésticos;
- Campaña de Seguridad Vial;
- Premios y Estímulos;
- Boletines.

Los procedimientos para el desarrollo de las actividades Antes de los Hechos se detallan en los subpárrafos correspondientes.

b) ACTIVIDADES DESPUES DE LOS HECHOS

Tienen por objeto minimizar los daños una vez producidos los hechos, que se efectúe una investigación exhaustiva para determinar las causas que los originaron y aplicar acciones correctivas que eviten su repetición. La Organización debería prever el contar con los siguientes planes a fin de ponerlos en ejecución después de producidos o iniciados los hechos:

- Plan para Caso de Emergencia/Accidente Aéreo y/o Terrestre;
- Plan Contra Incendio;
- Plan de Evacuación en caso de siniestro y desastres naturales;
- Investigación de Accidentes de aviación y terrestres.

Los procedimientos para el desarrollo de las actividades Después de los Hechos se detallan en los subpárrafos correspondientes.

7.3 PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

- a) Todo el personal de la Organización debería participar en forma activa en la ejecución del PPA.
- b) La conducción y evaluación del PPA se llevaría a efecto directamente y dentro de las actividades que le corresponde por:
 - Comité de Prevención de Accidentes;
 - Asesor de Prevención de Accidentes;
 - Representantes PREVAC.

7.4 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

- a) Los diferentes niveles de Gerencia y jefaturas tienen la responsabilidad funcional de ejercer supervisión y control sobre el desarrollo de las actividades específicas a cargo de sus dependencias.
- b) La supervisión y control de las actividades que se realicen en cumplimiento del Programa de Prevención de Accidentes, sería ejercido en los diferentes niveles administrativos por los organismos siguientes:
 - i. Gerentes;
 - ii. Jefes de Departamentos;
 - iii. Comité de Prevención de Accidentes;
 - iv. Asesor de Prevención de Accidentes;

- v. Representantes de Prevención de Accidentes de las Dependencias.

7.5 RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades del personal involucrado en el PPA, se establecen a continuación:

a) Comunes a las Gerencias

- i. Definir su política de Prevención de Accidentes y asegurar una adecuada motivación entre su personal.
- ii. Designar entre su personal a uno o más representantes de PREVAC, quiénes tendrían a su cargo la coordinación y supervisión de las actividades PREVAC de su Dependencia.
- iii. Emitir disposiciones para el estricto cumplimiento de las directivas de Prevención de Accidentes.
- iv. Evaluar continua y permanentemente las actividades que se desarrollan en su área y analizar aquellas que pudieran contribuir a originar un accidente.
- v. Confeccionar los documentos de PREVAC indicados en el Programa de PREVAC y remitirlos a la Oficina de PREVAC en los plazos establecidos.
- vi. Supervisar en el área de su responsabilidad, el cumplimiento por sus dependencias subordinadas de las disposiciones contenidas en las directivas de Prevención de Accidentes de la Organización.

b) Jefes de Departamentos

- i. Supervisar en el área de su competencia, el cumplimiento por sus dependencias subordinadas de las disposiciones contenidas en las directivas de Prevención de Accidentes de la Organización.

c) Comité de Prevención de Accidentes de la Organización

- i. Supervisar y controlar el desarrollo del Programa de Prevención de Accidentes de la Organización.
- ii. Revisar periódicamente los Planes de Prevención de Accidentes, a fin de verificar se encuentren actualizados y evaluar los resultados del entrenamiento de los mismos.

d) Asesor de Prevención de Accidentes

- i. Confeccionar un Legajo de Registro de Actividades PREVAC, el mismo que contendría los documentos siguientes:
 - Programa de Actividades de Prevención de Accidentes;
 - Informe Mensual de actividades de PREVAC (Anexo "G");
 - Actas de las Reuniones del Comité de PREVAC;
 - Registro de Reuniones de PREVAC;

- Registro de Conferencias PREVAC;
 - Informes de Peligros Potenciales de Accidentes – IPPA;
 - Reporte de Incidentes por Mantenimiento – RIM;
 - Boletines PREVAC;
 - Registro de acciones tomadas sobre la base de resultados de las Inspecciones PREVAC;
 - Registro de personal premiado por acciones PREVAC;
 - Otros.
- ii. Realizar visitas a las dependencias y estaciones, a fin de apreciar las condiciones de operación y evaluar la aplicación del PPA.
 - iii. Conducir por lo menos una vez cada dos años, Inspecciones Mayores de Prevención de Accidentes. Asimismo, llevar a cabo Inspecciones Menores o Parciales cuando lo crea conveniente.

e) Representantes de Prevención de Accidentes

- i. Evaluar el desempeño del personal de su dependencia en la ejecución de las actividades del PPA.
- ii. Programar las actividades del PPA, a fin de supervisar su avance mensual.
- iii. Supervisar el desarrollo de las investigaciones de los IPPA's.
- iv. Mantener el registro y control de las actividades PREVAC de la dependencia.

f) Del Personal de la Organización

- i. Dar cumplimiento a las disposiciones de prevención de accidentes establecidas en la Organización.
- ii. Informar a la Oficina de PREVAC sobre la ocurrencia de accidentes e incidentes que involucren al personal y/o material de la Organización.
- iii. Participar activamente en la ejecución de las actividades de PREVAC establecidas en el Programa de Prevención de Accidentes de la Organización.

8. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

8.1 EL COMITE DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

a) CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL COMITE PREVAC

- i. El Comité de Prevención de Accidentes de la Organización tendría por finalidad supervisar y controlar el desarrollo del Programa de Prevención de Accidentes, así como establecer medidas correctivas tendientes a eliminar o neutralizar los peligros potenciales de accidente detectados.

- ii. El Comité tendría la debida autoridad para desarrollar y recomendar positivos cursos de acción, disponer las medidas correctivas necesarias, así como los medios para detener las acciones que revisten condiciones peligrosas en el trabajo.
- iii. El Comité es un medio para mantener alerta al Gerente General sobre su responsabilidad en la prevención de accidentes. Esto determina que conforme se vayan detectando los factores potenciales de accidentes, los miembros del Comité tengan el tiempo necesario de coordinar esfuerzos para una inmediata acción correctiva.

b) COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE PREVAC

Anualmente se designaría a los miembros del Comité de PREVAC, el que debería estar integrado por:

- Gerente General, quién la presidiría.
- Gerente de Operaciones.
- Gerente de Mantenimiento.
- Gerente de Recursos Humanos
- Gerente de Finanzas
- Asesor de PREVAC, que actuaría de Secretario.
- Jefe del Dpto. de Instrucción.
- Cualquier otro miembro de la Organización que por su actividad tenga relación con la Prevención de Accidentes.

c) REUNIONES Y ACTAS

- i. El Comité de PREVAC debería reunirse a intervalos mensuales, de acuerdo a un calendario propuesto por el Asesor de Prevención de Accidentes y aprobado por el Gerente General.
- ii. El Comité de PREVAC podría tener reuniones fuera de calendario, especialmente cuando las condiciones lo exijan, a propuesta de alguno de los miembros o por disposición del Gerente General.
- iii. El Asesor de Prevención de Accidentes sería el encargado de citar a los miembros del Consejo a las reuniones previstas, preparando con anticipación la Agenda correspondiente, la cual, debidamente aprobada por el Gerente General sería distribuida a cada uno de los miembros.
- iv. Cada problema o condición de peligro debería ser discutido en las reuniones hasta que la acción correctiva o solución se haga efectiva, para lo cual el Presidente asignaría tareas específicas a los miembros del Comité en función a su cargo en la Organización.
- v. El Secretario confeccionaría un Acta en cada sesión del Comité, según el modelo del Anexo "A", tomando nota de los puntos discutidos y al iniciarse cada sesión daría lectura al Acta anterior. Cada miembro del Comité haría una exposición de la forma como ha dado cumplimiento o está solucionado las tareas que le fueron asignadas.
- vi. Copia del Acta debería ser entregada a cada miembro del Comité para tomar conocimiento de las tareas que les han sido asignadas y permitir una mejor coordinación para su cumplimiento.

- vii. Una copia de las Actas del Comité, sería remitida al Directorio, con el fin de que podría tomar la debida nota de la forma como se está desarrollando el PPA, así como de las necesidades que requieren apoyo, independiente de los pedidos o informes que las situaciones o condiciones determinen.

d) INFORMACIÓN PARA LA AGENDA

La información proveniente de las Inspecciones PREVAC, de los Informes de Peligros Potenciales de Accidentes - IPPA, de los análisis de accidentes e incidentes, de las situaciones reportadas por las Gerencias que tengan relación con la prevención de accidentes, etc., son las fuentes básicas de las cuales el Asesor de Prevención de Accidentes puede obtener la necesaria información a ser tratada en las reuniones del Comité de PREVAC.

e) EL ASESOR DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

El Asesor de Prevención de Accidentes de la Organización debería:

- i. Asesorar en los aspectos de Prevención e Investigación de Accidentes a los miembros del Comité;
- ii. Preparar la Agenda de las Reuniones;
- iii. Confeccionar el Acta de las Reuniones;
- iv. Llevar el archivo del Comité;
- v. Controlar la ejecución de las acciones correctivas dispuestas por el Presidente en las reuniones del Comité.

8.2 REUNIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

a) CONSIDERACIONES GENERALES

- i. Las Reuniones de Prevención de Accidentes tienen la finalidad siguiente:
 - Mantener informado al personal, sobre las disposiciones o actividades que se están realizando en el área de Prevención de Accidentes.
 - Recibir del personal, información relacionada con aspectos que representan peligros potenciales de accidentes en su área de trabajo.
 - Analizar en el nivel que corresponda, situaciones que afectan la seguridad de las operaciones y establecer las medidas correctivas.
- ii. Los Gerentes deben conducir mensualmente una reunión, con todo o parte del personal, para tratar aspectos relacionados con las Prevención de Accidentes.

- iii. En dichas reuniones se podría invitar a especialistas o personal que se crea conveniente, a fin de dictar conferencias sobre temas aplicables a la Prevención de Accidentes.
- iv. Se podría convocar a Reuniones de Prevención de Accidentes fuera del cronograma establecido, cuando las circunstancias lo ameriten, sea por la ocurrencia de situaciones que requieren un inmediato análisis o para aprovechar la presencia de personas o autoridades, que a través de su participación en una reunión reforzarían aspectos importantes de la Prevención de Accidentes en la Organización o Gerencia.

b) PROCEDIMIENTOS

- i. Los Gerentes, deben establecer el cronograma anual de Reuniones de Prevención de Accidentes, que sostendrían con sus diferentes reparticiones, el mismo que sería comunicado al personal a través del Representante de Prevención de Accidentes de la Gerencia.
- ii. El Representante de Prevención de Accidentes, sería el encargado de preparar el ambiente y las ayudas necesarias para la Reunión, así como al término de la misma, confeccionaría un Acta sobre los temas tratados, indicando el número y clase de personal participante, según el modelo del Anexo "B", debiendo remitirla a la Oficina de Prevención de Accidentes de la Organización para el control respectivo.
- iii. Los Gerentes deberían aprovechar las reuniones para confeccionar los puntos de la Agenda a ser tratada por el Comité de Prevención de Accidentes de la Organización.
- iv. La Gerencia, en el Informe Mensual de Actividades PREVAC que debería remitir a la Oficina de Prevención de Accidentes, incluiría el resumen de las Reuniones realizadas.

8.3 INSPECCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

a) CONSIDERACIONES GENERALES

- i. Las Inspecciones proveen los medios más efectivos para evaluar los niveles de seguridad con que las gerencias y dependencias están trabajando.
- ii. Las Inspecciones de Prevención de Accidentes, tienen por finalidad controlar, evaluar y actualizar el Programa de Prevención de Accidentes, mediante visitas programadas que permitan comprobar el nivel de seguridad en la ejecución de las operaciones en las Gerencias y Dependencias; esta acción se logra a través de la búsqueda de condiciones que afectan o pueden afectar la ejecución de las tareas, las mismas que al ser analizadas determinarían las debilidades que puedan constituir peligros potenciales.
- iii. Las Inspecciones de Prevención constituyen una de las más valiosas armas que dispone el Gerente General para prevenir accidentes e impulsar la eficiencia del personal y equipos.

- iv. Las Inspecciones de Prevención de Accidentes se realizarían examinando área por área, detalle por detalle, revisando cada actividad separadamente, pero manteniendo en mente el papel que juega en el logro de los objetivos. Además de reconocer, revisar y controlar, se efectuarían preguntas al personal en general y solicitarían sugerencias, creando así un sentimiento de responsabilidad e iniciativa en la búsqueda y eliminación de factores potenciales de accidentes, llevando al inspeccionado a sentir que la presencia y trabajo del inspector es sólo para ayudar y contribuir a la más efectiva y segura realización de su tarea.
- v. Las inspecciones serían realizadas de acuerdo a una "**GUIA DE INSPECCIÓN DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**", (se adjunta un modelo en el Anexo "C"), la misma que podría sufrir modificaciones al adaptarse a las particularidades de cada Gerencia o Dependencia.
- vi. La Guía de Inspección sirve para encontrar causales de accidentes provenientes del conocimiento precedente, pero no le permitiría hallar nuevos factores que sólo el ingenio, interés y experiencia pueden lograr.

b) PROCEDIMIENTOS

Las Inspecciones serían conducidas teniendo en cuenta los siguientes procedimientos:

- i. Las Inspecciones de Prevención de Accidentes serían conducidas por el Asesor de Prevención de Accidentes, acompañado por el personal que crea conveniente.
- ii. Cuando el Asesor de Prevención de Accidentes requiera de personal especializado para asesoramiento o ejecución, lo solicitaría al organismo que estime conveniente.
- iii. Las Inspecciones de Prevención de Accidentes se clasifican en:
 - 1º INSPECCIONES MAYORES : Abarcan las áreas de Seguridad de Vuelos y Seguridad en Tierra.
 - 2º INSPECCIONES MENORES : Abarcan una sola área.
 - 3º INSPECCIONES PARCIALES : Abarcan aspectos particulares de una o de las dos áreas.
- iv. El Asesor de Prevención de Accidentes conduciría por lo menos una vez al año, Inspecciones Mayores en las Gerencias Operativas. Asimismo, llevarían a cabo Inspecciones Menores o Parciales cuando lo crea conveniente.
- v. Las Inspecciones Parciales serían ejecutadas a criterio del Asesor de Prevención de Accidentes y normalmente se realizarían cuando exista interés por ciertos aspectos particulares de las actividades de las Gerencias o Dependencias.
- vi. Concluida las Inspecciones, se confeccionaría un Informe, el cual debería describir por áreas las novedades encontradas y las medidas correc-

- tivas o recomendaciones para subsanar o mejorar las condiciones existentes.
- vii. Aquellos aspectos que la Gerencia correspondiente no esté en condiciones de subsanar, serían canalizados a los organismos responsables, enviando copia de los documentos que se generan a la Oficina de Prevención de Accidentes.
 - viii. Los organismos responsables de dar solución a los requerimientos de las otras Gerencias, lo harían en el plazo más breve posible, comunicando posteriormente a la Oficina de PREVAC las medidas adoptadas.
 - ix. La Oficina de Prevención de Accidentes mantendría una estrecha coordinación con los organismos involucrados, a fin de comprobar se adopten las medidas inmediatas para solucionar los problemas encontrados.
 - x. Las Gerencias, en el Informe Mensual de Actividades PREVAC que debería remitir a la Oficina de Prevención de Accidentes, incluirían cuando corresponda, la aplicación de las recomendaciones generadas por las Inspecciones realizadas.

8.4 EDUCACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

a) CONSIDERACIONES GENERALES

- i. El Factor Humano tendría una elevada participación en la ocurrencia de los accidentes, debido principalmente a los errores que comete por la falta de conocimientos sobre los riesgos y peligros de la actividad que realiza, así como de las técnicas para evitarlos.
- ii. Igualmente, la falta de capacitación del personal para detectar los peligros potenciales de accidentes contribuye a que los mismos se mantengan latentes, pudiendo originar un accidente en cualquier momento.
- iii. El proceso de la educación se completa cuando la persona que la recibe ha comprendido, ha sido motivada y es capaz de aplicar los conocimientos adquiridos.
- iv. La Educación sobre Prevención de Accidentes permitiría incrementar las aptitudes de las personas para reconocer y evitar los peligros potenciales de accidentes, teniendo como finalidad ulterior, el lograr que la persona adquiera el hábito de observar una conducta segura en la realización de sus actividades.

b) PROCEDIMIENTOS

- i. En las actividades del PPA se establecería un Programa de Educación de PREVAC que considere el impartir conocimientos e instrucción al personal sobre los aspectos generales y particulares de Prevención de Accidentes, tales como: Doctrina, Filosofía, Métodos y Principios de PREVAC, así como sobre las Técnicas de Seguridad relacionadas al control de riesgos en las actividades comunes y específicas de las diversas especialidades del personal que labora en la Organización, incluyendo asimismo, temas de seguridad en el hogar y otros afines.

- ii. El Programa de Educación sobre Prevención de Accidentes, debería considerar la realización de Conferencias, Seminarios, Talleres, Dinámicas Grupales, Trabajos Aplicativos Conducidos, Visitas de instrucción y otros, así como el empleo de Tableros, Boletines, Affiches y otros medios para difundir información sobre las técnicas de PREVAC.
- iii. El método a emplear para la realización de Conferencias sería de preferencia el personalizado, es decir, se debería establecer reducidos grupos de personas como blanco auditorium, a fin de lograr una mejor asimilación de los conocimientos impartidos.
- iv. Debería usarse en todo momento de la educación, la proyección de películas, diagramas, modelos, affiches y otras ayudas a la instrucción, a fin de facilitar la comprensión del tema desarrollado.
- v. Los temas de Prevención de Accidentes serían desarrollados por la Oficina de Prevención de Accidentes, y el personal designado para impartirlos debería tener la capacidad de poder transmitir conocimientos.
- vi. El Rol de Conferencias PREVAC debería considerar la realización de por lo menos una quincenal en cada repartición de la Organización y el Asesor de Prevención de Accidentes sería el encargado de difundir el programa anual y mensual a todo el personal, a fin de brindarles la oportunidad de participar en las que motiven su interés, adicionalmente a las que deben recibir en la dependencia a la que pertenecen.
- vii. De acuerdo al nivel de las Conferencias, sean a nivel Organización, Gerencia o Dependencia, el Asesor de Prevención de Accidentes o él representante de PREVAC, sería el encargado de preparar el ambiente para su desarrollo, debiendo asimismo llevar un registro de la misma, empleando el modelo del Anexo "D", en el que se consignaría un resumen del tema tratado, la fecha y hora en que fue dictada, el número de participantes y el nombre del expositor, remitiéndolo a la Oficina PREVAC para el control correspondiente.
- viii. Las Gerencias, en el Informe Mensual de Actividades PREVAC, incluiría el detalle de las Conferencias y otras actividades educacionales realizadas.

8.5 INFORME DE PELIGRO POTENCIAL DE ACCIDENTE - IPPA

a) CONSIDERACIONES GENERALES

- i. El Informe de Peligro Potencial de Accidente - IPPA, tendría por finalidad, conocer y corregir inmediatamente todas las situaciones, generadas por las condiciones o actos inseguros, que podrían causar lesiones al personal, así como daños en las aeronaves, equipos, vehículos, instalaciones y la propiedad en general.
- ii. Innumerables acciones y condiciones inseguras se presentan continuamente en la rutina diaria de la Organización, como consecuencia del tipo de operación, empleo de equipos y materiales de manejo delicado, así como por la disminución de la eficiencia del personal, que hace necesari-

rio e imprescindible el uso de un formulario para informar de su presencia, a fin de tomar la acción correctiva inmediata que permita eliminar los peligros potenciales que se encuentran latentes y prevenir accidentes.

- iii. El Personal de la Organización debería intervenir en forma activa en el proceso de prevención de accidentes, informando las situaciones o condiciones peligrosas sobre la base de la convicción de que actúa en provecho de la Organización y en provecho personal.
- iv. El IPPA es el informe de cualquier “**PELIGRO POTENCIAL DE ACCIDENTE**” que sirve para que el Gerente General / Gerentes / Jefes, conozcan y puedan corregir oportunamente cualquier situación que podría causar lesiones o daños al personal y/o al material.
- v. Se considera “**PELIGRO POTENCIAL DE ACCIDENTE**” a cualquier condición o acto que podría afectar la integridad física del Personal o podría ocasionar daños al material.
- vi. Los IPPA pueden ser enviados en forma anónima y no serían causal de acción disciplinaria en ningún caso.
- vii. El IPPA puede incluir pero no limitar, todas las deficiencias o prácticas inseguras relacionadas con los siguientes Factores y Áreas:

Factores:

- Relacionados con el comportamiento humano, o psicológicos;
- Médicos ó fisiológicos;
- Operacionales;
- De mantenimiento;
- Del medio de operación;
- De comunicación;
- De supervisión;
- Otros.

Áreas:

- Operaciones y Procedimientos en general;
- Instrucciones de última hora;
- Planeamiento de vuelo;
- Mantenimiento, inspección y supervisión del material aéreo;
- Instrucción en general;
- Facilidades en el Aeropuerto y conexos;
- Sistema contra incendio;
- Manipuleo de combustible y materiales;
- Publicaciones en general;
- Procedimientos e instrucciones de comunicaciones;
- Control de tráfico aéreo y terrestre;
- Tráfico en la plataforma;
- Casi colisión entre aeronave en tierra o en el aire;
- Casi colisión entre aeronaves y vehículos en tierra;
- Incumplimiento de una actividad aérea o terrestre;
- Equipos de apoyo en general;

- Servicio y facilidades de Meteorología;
- Almacenamiento en general;
- Combustible y lubricantes;
- Trabajos de instalaciones;
- Mercancías Peligrosas.

b) PROCEDIMIENTOS PARA INFORMAR

Todo el personal está autorizado para enviar estos informes, en forma voluntaria y anónima, si así lo considera conveniente el informante, debiendo observar los siguientes procedimientos:

- i. Los IPPA deberían ser confeccionados en el Formulario "Informe de Peligro Potencial de Accidente" (Anexo "E").
- ii. Los IPPA deberían ser dirigidos a la Oficina de Prevención de Accidentes de la Organización.
- iii. Cuando exista imposibilidad para entregar el IPPA a la Oficina de Prevención de Accidentes de la Organización o a la Estación en que se nota la deficiencia, la persona que reporta debería presentarlo al Centro de Control de Operaciones (CCO), debiendo éste último, enviarlo sin pérdida de tiempo a la Oficina de PREVAC.
- iv. El IPPA podría ser transmitido por cualquier medio de comunicación, cuando la naturaleza del asunto lo haga esencial.

c) REVISIÓN DE LOS INFORMES Y ACCIÓN CORRECTIVA

- i. Al recibo de un IPPA, el Asesor de Prevención de Accidentes determinaría que organismo es el que debería tomar acción sobre el caso reportado, remitiéndosele una copia del IPPA e incluyendo sus recomendaciones.
- ii. El organismo que realiza la investigación debería proceder a solucionar o corregir la condición peligrosa, anotándose en los casilleros del respectivo formulario, los resultados de la investigación, acción correctiva tomada y sus recomendaciones.
- iii. Una vez que el formulario ha sido completado y firmado, debería ser remitido a la Oficina de PREVAC de la Organización, quien informaría al Gerente General sobre los detalles y acción tomada.
- iv. Cuando exista la imposibilidad de corregir en la Organización una situación reportada en un IPPA, o que el informe envuelva o indique alguna deficiencia de personal, facilidades o servicios de personal ajeno a la Organización, como por ejemplo el abastecimiento de combustible por parte de otra empresa, el documento debería ser tramitado al organismo cuyas atribuciones le permitan tomar la acción correctiva
- v. Los IPPA's y la acción correctiva deberían ser conocidos por el Comité de Prevención de Accidentes de la Organización para revisar el Programa de Prevención de Accidentes.

d) OCASIONES EN QUE NO SE REQUIERE IPPA

No es necesario el curso de un IPPA, cuando el caso está contemplado en las Publicaciones sobre "Prevención de Accidentes", tales como:

- i. Investigación de Accidentes de Aviación o Terrestres;
- ii. Informe de violación de regulaciones de vuelo;
- iii. Investigación colateral en casos de Accidentes de Aviación o Terrestres;
- iv. Deficiencia de equipos y material en las aeronaves.

e) RESPONSABILIDADES

- i. El Gerente General revisaría periódicamente el Programa de Prevención de Accidentes de la Organización como resultado del análisis de los IPPA's que reciba, asegurándose que los procedimientos establecidos permitan la acción correctiva rápida y eficaz para eliminar condiciones peligrosas y los factores potenciales de accidentes.
- ii. El Asesor de Prevención de Accidentes de la Organización, llevaría un registro y archivo de los IPPA's presentados, realizando un control estadístico por los factores o áreas, que sería analizado con el objeto de determinar tendencias o puntos débiles, a fin de tomar acciones correctivas que permitan prevenir incidentes y accidentes futuros o la repetición de los anteriores.

8.6 REPORTE DE INCIDENTE POR MANTENIMIENTO – RIM

a) CONSIDERACIONES GENERALES

- i. El Reporte de Incidente por Mantenimiento tendría por finalidad, investigar y tomar la acción correctiva inmediata ante la presencia de fallas que afectan la aeronavegabilidad de la aeronave y que constituyen peligros potenciales de accidentes.
- ii. Para prevenir incidentes o accidentes aéreos, es indispensable contar con elementos de juicio que permitan detectar a tiempo indicios o tendencias que luego puedan desencadenar en accidentes.
- iii. Con frecuencia se producen fallas en las aeronaves tanto en tierra como en el aire, que ocasionan alteración en el cumplimiento de los itinerarios o se vea comprometida la aeronavegabilidad; éstas fallas deben ser investigadas hasta determinar su origen y controladas estadísticamente con el objeto de estudiar sus causas y frecuencias, que permita tomar acciones que eliminen los factores que las motivaron, ya que representan peligros potenciales de accidente.
- iv. Para incrementar los conocimientos técnicos de las tripulaciones de vuelo, es conveniente que éstas se enteren del origen y detalles de las fallas reportadas.

- v. Se debería tener en cuenta, que el empleo del RIM no exime al Comandante de su responsabilidad de reportar fallas en el Informe Técnico de Vuelo (ITV).

b) PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL RIM

- i. El RIM sería confeccionado obligatoriamente por el piloto al mando de la aeronave, cuando se produzca una falla de mantenimiento que ocasione:
- Que el vuelo sea demorado y/o abortado en tierra.
 - Que el vuelo sea abortado en el aire.
 - Algún incidente que disminuya la efectividad de parte o todo el vuelo, hasta que la tripulación abandona el avión.
- ii. Sería llenado inmediatamente después de finalizar el vuelo y entregado al supervisor del CCO, quién lo entregaría al Asesor de PREVAC.
- iii. El Asesor de Prevención de Accidentes entregaría el RIM con cargo a la Gerencia de Mantenimiento, para que se inicie la investigación.
- iv. La Gerencia de Mantenimiento con la colaboración del personal representante de PREVAC de su Dependencia, procedería a la investigación hasta determinar el origen de la falla, buscando prever que no se repita, usando técnicas aceptables.
- v. Si no se contara con los elementos necesarios para completar la investigación, se solicitaría apoyo a la Organización pertinente.
- vi. Cuando las causas sean por mantenimiento o material, la Gerencia de Mantenimiento dispondría la acción correctiva más adecuada y propondría recomendaciones si el caso lo requiere.
- vii. Cuando las causas sean debidas a una operación inadecuada de sistemas o equipos, la Gerencia de Mantenimiento con la colaboración del personal de la Gerencia de Operaciones y del Asesor de PREVAC, dispondría la acción correctiva más adecuada y propondría recomendaciones si el caso lo requiere.
- viii. Cuando las causas sean de origen misceláneo, la Gerencia de Mantenimiento en coordinación con el personal técnico, personal de la Gerencia de Operaciones y el Asesor de PREVAC, de acuerdo a la naturaleza de las mismas, dispondría la acción correctiva más adecuada y propondría recomendaciones si el caso lo requiere.
- ix. Concluida la investigación, la Gerencia de Mantenimiento remitiría el RIM resuelto a la Jefatura de PREVAC, quien procedería a la distribución siguiente:

Original	:	Gerencia de Mantenimiento.
Copia	:	Gerencia de Operaciones.
Copia	:	Oficina de PREVAC.

- x. La Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Mantenimiento, divulgarían la información entre el personal que requiera conocer los resultados de la investigación.
- xi. La Gerencia de Operaciones, la Gerencia de Mantenimiento y el Asesor de PREVAC, realizarían la permanente "Explotación" de los RIM's, mediante un control estadístico por tipo de aeronave y por naturaleza de fallas, que sería analizado con el objeto de determinar tendencias o puntos débiles, a fin de tomar acciones correctivas que permitan prevenir accidentes e incidentes o la repetición de los anteriores.

c) PROCEDIMIENTOS PARA LLENAR EL FORMULARIO DEL RIM

- i. Los RIM's serían confeccionados en el Formulario correspondiente (Anexo "F") "Reporte de Incidentes por Mantenimiento " en original y dos copias.
- ii. El Piloto al mando de la aeronave llenaría los datos solicitados en las secciones 1 y 4, la Sección 2 o 3 debería llenarla de acuerdo a la naturaleza de la falla, firmando en la Sección 5.
- iii. Cuando se trate de más de una falla, se llenaría un Formato de RIM para cada falla haciendo referencia sobre otras fallas en la Sección 4.
- iv. La Oficina de PREVAC numeraría el RIM a su recibo en la parte superior derecha poniendo el año y el número correlativo que corresponda. (Ejemplo: 02-25).
- v. La Gerencia de Mantenimiento llenaría las Secciones 6, 7 y 8.

d) RESPONSABILIDADES

i. Del Piloto al mando de la aeronave:

- Llenar la parte que le corresponde en el Formulario RIM, inmediatamente después de finalizado el vuelo y entregarlo al Supervisor del CCO.

ii. De la Gerencia de Operaciones:

- Asegurarse que los Tripulantes Técnicos llenen debidamente el Formulario del RIM en los casos requeridos.
- Divulgar los RIM's resueltos entre el personal de Tripulantes.

iii. De la Gerencia de Mantenimiento:

- Realizar las investigaciones necesarias, aplicar la acción correctiva apropiada y proponer recomendaciones cuando sea aplicable.

iv. Del Supervisor de CCO:

- Tramitar los RIM's a la Oficina de PREVAC.

v. Del Asesor de PREVAC:

- Preparar los Formularios "RIM" y proporcionarlos al CCO y aeronaves.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los procedimientos establecidos para el trámite de los Formularios RIM.
- Colaborar en las investigaciones, proponiendo recomendaciones cuando sea requerido.
- Llevar cuadros estadísticos que le permita analizar en todo momento las situaciones riesgosas que se presentan, evitando así el que suceda un accidente por continuas fallas y que no son detectadas a tiempo.
- Promover acciones correctivas sobre la base del control estadístico de las ocurrencias.
- Diseminar la información a los Explotadores que poseen el mismo y/o similar tipo de material aéreo a fin de que tomen las medidas preventivas y/o correctivas del caso.

8.7 CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

a) CONSIDERACIONES GENERALES

- i. Algunas actividades del PPA, por su magnitud, deben ser desarrolladas a través de Campañas a nivel Organización o Gerencias, considerando la participación organizada de todo o parte del personal y el empleo de diversos medios propios o de otras entidades.
- ii. La acción de la Prevención de Accidentes, debiendo ser oportuna y anticiparse a la ocurrencia de eventos, debería considerar la ejecución de acciones de carácter temporal y/o permanente, de acuerdo a los diversos momentos y situaciones que comprometen la marcha de la Organización en general y al personal y sus familiares en particular, tales como:
 - Inicio de las diferentes estaciones climatológicas del año;
 - Procesos migratorios de las aves;
 - Presencia de enfermedades endémicas;
 - Detección de peligros potenciales que comprometen a gran parte de la Organización (stress, fatiga, desmotivación, falta de calidad en los trabajos);
 - Inicio del año escolar;
 - Presencia de fenómenos atmosféricos ocasionales;

- Inobservancia manifiesta de las reglamentaciones de tránsito vehicular y peatonal;
 - Elevado índice de ocurrencia de Incidentes;
 - Necesidad de mantener las áreas de trabajo libres de Obstáculos u Objetos Extraños;
 - Control de riesgos en el hogar;
 - Adquisición de nuevos equipos;
 - Establecimiento de nuevas actividades.
- iii. Con la finalidad de asegurar la acción de la Prevención de Accidentes, en los aspectos que presentan mayor incidencia de accidentes e incidentes en las Gerencias y Dependencias, el PPA debería considerar la realización permanente de las cuatro (04) Campañas siguientes:
- Campaña contra Daños por Objetos Extraños;
 - Campaña de Protección Personal;
 - Campaña contra Peligros Domésticos;
 - Campaña de Seguridad Vial.
- iv. El Comité de Prevención de Accidentes es el organismo encargado de determinar las Campañas de carácter temporal que se realizarían, de acuerdo a los requerimientos propios de la Organización, pudiendo ser ejecutadas hasta dos Campañas en forma mensual.

b) PROCEDIMIENTOS

- i. El Gerente General, al inicio del año debería nombrar a una o varias personas a cargo de la realización de las Campañas de carácter permanente, e igualmente, el Comité PREVAC al determinar la realización de las Campañas de carácter temporal, designaría al personal que tendría a su cargo dichas actividades.
- ii. El personal designado para la realización de las diversas Campañas, debería presentar al Asesor de PREVAC el Plan de Trabajo respectivo, para fines de aprobación e implementación correspondiente.
- iii. El Asesor de PREVAC, sería el encargado de prestar la asesoría y apoyo permanente al personal a cargo de la ejecución de las diversas Campañas que realizaría la Organización durante el año.
- iv. El Asesor de PREVAC, tendría a su cargo la difusión respectiva de la programación de las diversas Campañas y de los resultados obtenidos, a fin de hacer conocer al personal los logros de su participación en las mismas.
- v. Las Gerencias, en el Informe Mensual de Actividades PREVAC que debería remitir a la Oficina de Prevención de Accidentes, incluirían el detalle de las Campañas realizadas en su dependencia.

c) CAMPAÑA CONTRA DAÑOS POR OBJETOS EXTRAÑOS

- i. El objeto de esta campaña es establecer un procedimiento que permita mantener las zonas consideradas críticas, libres de Objetos Extraños (OE's) que causen daños al material y equipos asignados a las diferentes Dependencias y Reparticiones, así como la de adoctrinar al personal en general sobre las ventajas que representa y la simplicidad del trabajo requerido.
- ii. Para el logro del objetivo, se debe realizar la búsqueda minuciosa, permanente e integral, de todos aquellos objetos que puedan causar daños al material aéreo y terrestre tanto de propiedad de la Compañía como de propiedad privada, y que traería como consecuencia la disminución de la capacidad operativa, así como el incremento de gastos por reparaciones o adquisición de repuestos o reemplazo de equipos.
- iii. Esta Campaña que debe realizarse en forma integral, requiere la participación de todo el personal de la Compañía.
- iv. La función específica de búsqueda de objetos extraños, será alentada por los Gerentes y Jefes de las reparticiones de la Compañía.
- v. Para facilitar la aplicación de esta Campaña, se instalarán depósitos adecuados para la recolección de los OE's, en cantidad suficiente y ubicados en lugares apropiados, así como se proporcionará equipos para limpieza.
- vi. Los Coordinadores / Representantes de Prevención de Accidentes de las Gerencias, en las Reuniones periódicas de PREVAC, deberán resaltar lo siguiente:
 - El peligro que representan los Objetos Extraños.
 - Los alcances de sus efectos
 - La simplicidad y poco esfuerzo que demanda la participación y colaboración en esta Campaña.
 - Las grandes ventajas que se obtienen con su observación.
- vii. Esta Campaña además de contribuir a mantener la operatividad del material aéreo y terrestre, permite una mejor presentación de las instalaciones.

d) CAMPAÑA DE PROTECCIÓN PERSONAL

- i. El objeto de esta Campaña es la de proporcionar el más alto grado de protección a todo el personal que por razones de operar ciertos equipos, trabajar con determinados materiales o realizar actividades muy especiales, está expuesto a riesgos que atentan contra su integridad física y mental.
- ii. La Campaña de Protección Personal debería considerar las siguientes actividades:

- Cambio de métodos, procedimientos o equipos considerados peligrosos;
 - Aislamiento de determinadas operaciones que representan un peligro para el personal que realiza otro tipo de operaciones y se encuentra cerca;
 - Protección mecánica para el personal que tendría a su cargo la operación de todo tipo de maquinarias;
 - Empleo de equipos de protección personal para asegurar una producción con la seguridad y eficiencia requerida;
 - Empleo de luces, barreras, señales, alarmas y otros medios para identificar zonas peligrosas y que deben ser evitadas por el personal no autorizado a ingresar a ellas, así como alertar al personal que trabaja en dichas zonas de la existencia de peligros latentes;
 - Acondicionamiento Psicofísico del personal que debería realizar actividades en las que se requiere un mayor grado de dedicación, esfuerzo y concentración.
- iii. La calidad de la instrucción, que se imparte al personal para obtener su calificación en la operación de máquinas y equipos, así como la observación por parte de éste, de los procedimientos establecidos en los Manuales de Operación y Ordenes Técnicas, serían los mejores medios de protección personal en el trabajo.
 - iv. La educación sobre Prevención de Accidentes juega un papel muy importante, al proporcionar al personal los conocimientos sobre las técnicas y medidas de seguridad a observar durante el desarrollo de sus actividades, concientizándolos para su permanente cumplimiento.
 - v. La Seguridad Industrial proporciona métodos, procedimientos y técnicas de protección en el trabajo, los cuales se deben adaptar a la realidad de cada dependencia y al que hacer aeronáutico.
 - vi. La Campaña de Protección Personal debería considerar acciones para la seguridad del personal fuera del ambiente de trabajo, y que por extensión, se brinde protección a sus familiares.

e) CAMPAÑA CONTRA PELIGROS DOMÉSTICOS

- i. Tendría por objeto proporcionar al personal de la Organización, información sobre las medidas de protección y seguridad más adecuadas que deben adoptar en sus hogares.
- ii. Esta Campaña, al proporcionar seguridad a las personas en las zonas donde viven, aumentaría su rendimiento y su concentración en la labor diaria.
- iii. Los riesgos en el hogar pueden ser controlados sobre la base del conocimiento de las medidas de seguridad a adoptar y al establecimiento de procedimientos que permitan informar y eliminar los peligros que se presentan.

- iv. La oportuna atención al personal involucrado o a la instalación afectada por un accidente en el hogar, permitiría minimizar las lesiones o daños, por lo que la presente Campaña, debería considerar la educación sobre las acciones a tomar con medios de la localidad donde residen.
- v. Las principales medidas de seguridad en el hogar, que deben ser desarrolladas en la presente Campaña, son entre otras, las siguientes:
 - Revisión periódica de las viviendas, para verificar el estado de conservación y operatividad de las instalaciones de agua y desagüe, eléctricas, gas e iluminación.
 - Publicación de Boletines con información que contribuya a la seguridad doméstica.
 - Pintado de letreros que pongan en evidencia peligros o cuidados a observarse.
 - Asegurar un efectivo sistema de Baja Policía y saneamiento (fumigación, limpieza).
 - Adecuada señalización del tránsito vehicular y peatonal en el área de la vivienda.
 - Adoctrinamiento del personal sobre procedimientos para casos de incendios, sismos, accidentes u otros, así como en Primeros Auxilios.
 - Aplicación de la medicina preventiva, mediante vacunaciones, charlas sobre profilaxis, etc.

f) CAMPAÑA DE SEGURIDAD VIAL

- i. El objeto de esta Campaña es promover en el personal el cumplimiento de las normas y reglamentaciones de tránsito vehicular y peatonal, a fin de evitar la pérdida o limitaciones de su capacidad operativa.
- ii. Debería considerar la completa señalización del tráfico vehicular y peatonal en las instalaciones de la Organización, según corresponda.
- iii. Debería establecer la evaluación periódica del estado Psicofísico del personal de choferes de la Organización.
- iv. Comprendería actividades de adoctrinamiento de todo el personal de la Organización y sus familiares directos, para lograr de ellos su completa observancia de las normas y reglamentaciones de tránsito dispuestas por los organismos del Estado y por la propia Organización.
- v. Incluiría la revisión periódica de los vehículos de la Organización, a fin de garantizar su operatividad.

- vi. Daría énfasis al empleo permanente de los cinturones de seguridad en los vehículos de la Organización y motivaría su empleo en los vehículos particulares del personal de la Organización.

8.8 PREMIOS Y ESTÍMULOS

a) CONSIDERACIONES GENERALES

- i. La participación del personal de la Organización en el desarrollo de las actividades del PPA, así como la dedicación que tenga en la observación de las medidas de seguridad establecidas, contribuiría al logro de los objetivos propuestos.
- ii. Los Premios y Estímulos son los medios de que dispone el Gerente General para premiar los esfuerzos de una Dependencia o del Personal, realizados en beneficio de la Prevención de Accidentes y al mismo tiempo estimularlos a continuar trabajando con seguridad.
- iii. El otorgar Premios y Estímulos de Prevención de Accidentes generaría en el personal de la Organización una gran motivación hacia esta actividad, por lo que el proceso de selección del personal que se hace acreedor al mismo debería ser cuidadosamente realizado, a fin de evitar que se desvirtúe dicha finalidad.
- iv. El establecimiento de Premios y Estímulos en la Organización, tendría por finalidad incentivar los valores tales como la mística, el espíritu de cuerpo, la necesidad de reconocimiento, competencia y el deseo de mejor bienestar, lográndose con ello una mayor "Conciencia de Prevención de Accidentes".
- v. La Prevención de Accidentes actúa directamente sobre la persona, sus compañeros y su familia. Cualquiera de estos aspectos puede ser resaltado mediante la elección adecuada del Premio o Estimulo.
- vi. Así como resulta una satisfacción personal o colectiva la obtención de una medalla, copa o trofeo, también puede serlo una simple mención en los Tableros PREVAC de la Organización o todo aquello que produzca un beneficio para la familia.
- vii. Los Premios constituyen una importante e integral faceta en cualquier Programa de Prevención de Accidentes. Otorgarlos constituye el reconocimiento a un sobresaliente y meritorio desempeño y desarrollan una atmósfera deseable de cumplimiento, promoviendo un efectivo rendimiento y un mayor "Espíritu de Cuerpo".
- viii. Los premios podrían ser individuales o colectivos, estableciéndose las bases para ser otorgados.
- ix. Los premios establecidos en una Organización pueden ser los siguientes:
 - Premio de “**SEGURIDAD DE VUELOS**”;
 - Premio “**PERSONAJE SEGURO DEL MES**”.

b) PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS

i. Premio de "SEGURIDAD DE VUELOS"

- Sería otorgado a la Flota de Aeronaves con el mejor récord de actividades aéreas sin accidentes e incidentes durante el año.
- La selección de la Flota ganadora sería realizada por la Oficina de PREVAC y puesta en conocimiento de la Gerencia General para su aprobación.
- El premio sería entregado anualmente por el Gerente General, en ceremonia especial preparada por la Gerencia de Operaciones.

ii. Premio "PERSONAJE SEGURO DEL MES"

- Sería otorgado mensualmente a una Dependencia o persona de las diferentes Gerencias que haya realizado una acción distinguida en provecho de PREVAC.
- La selección de la Dependencia o persona que se haría acreedor a determinado tipo de Premio o Estímulo, sería tratada en las reuniones del Comité de PREVAC, sobre la base de las propuestas presentadas por los miembros de dicho Comité.
- El premio sería entregado por el Gerente General o su representante, en una ceremonia con asistencia de todo el personal de la Organización / Estación, en la cual se resaltarían las virtudes y ventajas de la acción distinguida. Asimismo, debería publicarse su nombre y fotografía en los Tableros de PREVAC, a fin de estimular a todo el personal.

8.9 BOLETINES Y AFFICHES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

a) CONSIDERACIONES GENERALES

- i. Son el medio con que se cuenta para la divulgación de artículos, relacionados con la Prevención de Accidentes, situaciones críticas, incidentes, accidentes o temas de interés profesional.
- ii. Los Boletines y Affiches permiten el acceso del personal a información especializada sobre temas relacionados con la seguridad personal y en el trabajo, la cual es obtenida de bibliografía que en muchas oportunidades es difícil de obtener en el mercado o no se cuenta con los recursos para distribuirla a cada miembro de la Organización.
- iii. Los Boletines y Affiches contienen artículos reproducidos de diferentes fuentes bibliográficas y otros confeccionados por el propio personal, así como la narración de eventos realizados u ocurridos en la Organización, relacionados con la prevención de accidentes.

- iv. Todo el personal de la Organización debería ser invitado a participar en la confección de artículos para ser incluidos en el Boletín PREVAC, realizándose la selección de los mismos sobre la base de su creatividad, lo cual genera una gran motivación y espíritu competitivo por lograr que su artículo sea considerado dentro del Boletín y ver su nombre impreso como autor del mismo.
- v. Igualmente, todo el personal puede presentar modelos de Affiches de PREVAC con información relacionada a las diferentes áreas de trabajo de la Organización.
- vi. La persona que colabora en la confección de artículos para el Boletín PREVAC de la Organización, tendría un reconocimiento implícito por el personal que apreciaría su trabajo, convirtiéndose en una fuente de consulta sobre el tema expuesto, lo cual le incrementaría su motivación hacia la prevención de accidentes.

b) PROCEDIMIENTOS

- i. El Director del Boletín PREVAC sería el Gerente General y la Oficina de Prevención de Accidentes tendría a su cargo la confección y publicación del mismo.
- ii. El Asesor de Prevención de Accidentes de la Organización sería el encargado de la recopilación y selección de la información que se incluiría en el Boletín, debiendo presentar el proyecto del mismo al Director para su aprobación.
- iii. El Asesor de PREVAC, en el proceso de selección de los artículos a ser incluidos en el Boletín, debería tener en consideración la oportunidad de la información sobre prevención de accidentes que requiere conocer el personal, sobre la base del análisis que realice de la marcha de la Organización en general o de las Gerencias en particular, con relación a los momentos o situaciones que se presentan o vayan a presentarse.
- iv. El Boletín PREVAC tendría una edición mensual / trimestral de acuerdo a las posibilidades de la Organización y, sería confeccionado en la cantidad que permita su distribución en los lugares adecuados de la Organización y se encuentre al alcance de todo el personal.
- v. El Boletín **PREVAC** que se confeccione en la Organización, debería mantener la estructura siguiente:

Carátula.- Que llevaría el título de "**BOLETÍN PREVAC**", el logotipo de la Organización y la indicación del mes y año respectivo.

Contenido.- Incluiría las partes siguientes:

- Editorial;
- Seguridad de Vuelos;
- Seguridad en Tierra;
- Factores Humanos;
- Seguridad Doméstica;
- Premios y Estímulos.

Contracarátula.- Debería contener la fotografía del personal premiado por su colaboración con la **PREVAC** y un resumen de la actividad realizada para hacerse acreedor al premio o estímulo.

- vi. De acuerdo a la estructura del Boletín, se incluirían como mínimo un artículo en cada una de sus partes, considerando temas tanto técnicos, como de información, orientación y actividades realizadas.
- vii. Los Affiches de PREVAC podrían ser elaborados en diferentes tamaños y colores, considerando el mensaje que se desea transmitir y de ser posible una ilustración relacionada al mismo.
- viii. Los Affiches serían publicados en los Tableros de PREVAC de la Organización, siendo renovados periódicamente por el Asesor de PREVAC, quién mantendría un archivo de los mismos.

c) PIZARRAS DE PREVAC

- i. Serían dedicados enteramente a la Prevención de Accidentes, evitando la publicación de información ajena a la PREVAC;
- ii. Estos tableros se colocarían en un lugar visible que todo el personal frecuente constantemente y tenga fácil acceso;
- iii. Deberían ser de dimensiones suficientes para acomodar los carteles, boletines, órdenes, reportes de peligro, etc.;
- iv. No debería exhibirse mucho material que desanime al personal a examinarlo con detenimiento y agrado;
- v. Cambiar frecuentemente la información aseguraría que el personal examine el material expuesto.

8.10 PLANES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

a) CONSIDERACIONES GENERALES

- i. Las Actividades Después de los Hechos del Programa de Prevención de Accidentes de la Organización, consideran la confección de Planes que tienen por finalidad concebir con la debida anticipación una serie de acciones que deberían ser ejecutadas como respuesta inmediata a cualquier emergencia o accidente, con la finalidad de minimizar sus efectos.
- ii. La mayoría de las emergencias, accidentes o siniestros se producen inesperadamente. El factor sorpresa puede llevar a la confusión u omisión inadvertida de tareas esenciales. El establecimiento de Planes para estos casos, y las prácticas continuas de los mismos, permitiría contar con personal preparado que actúe con éxito frente a estas contingencias, elevando el rendimiento del personal en los momentos críticos.
- iii. La elaboración, publicación y control de los Planes que correspondan es responsabilidad de la Oficina de Prevención de Accidentes de la Organización.

- iv. Los Planes deberían incluir instrucciones generales desde el momento de recibir la notificación del accidente o siniestro hasta que se inicie la investigación. Las instrucciones se especificarían en forma separada para cada uno de los organismos participantes.
- v. La premisa para el logro de eficacia es la simplicidad del Plan y el establecimiento de un sistema de comunicación que asegure la activación inmediata de todos los organismos involucrados.
- vi. Los Planes considerados dentro del PPA, serían los siguientes:
 - Plan para caso de Accidente (PCA);
 - Plan de Contra Incendio (PCI);
 - Plan de Evacuación en caso de Incendio y Desastres Naturales.
- vii. Los Planes serían complementados con una relación de personal especializado, que en caso de accidente o siniestro deba realizar tareas de carácter específico.
- viii. Todos los Planes deberían considerar procedimientos para la ocurrencia de los eventos en Horas de Labor y en Horas Fuera de Labor.
- ix. Se debería realizar coordinaciones, una vez elaborados los Planes, con la Administración del Aeropuerto, la Policía local, Compañía de Bomberos, Centros de Salud y otros organismos que interesen, a fin de establecer procedimientos para contar con su apoyo en caso sea necesario.
- x. A fin de mantener una eficiente y pronta respuesta en caso de accidente o siniestro, los Planes deberían ser practicados periódicamente, probando y perfeccionando los procedimientos establecidos y a la vez entrenando al personal que deba actuar.
- xi. Los Planes deberían ser adecuadamente difundidos a todo el personal de la Organización, con el único propósito de evitar interferencias por parte del personal voluntario que desea colaborar.

b) PROCEDIMIENTOS

i. Plan para caso de Accidente de Aviación y/o Terrestre - PCA

- Tendría por objeto prestar el auxilio necesario una vez producido el accidente y disminuir las lesiones y/o daños como consecuencia del mismo.
- Sería estructurado por la Oficina de Prevención de Accidentes de la Organización, en la forma más detallada y completa posible, determinando con precisión los deberes y responsabilidades de los organismos y personal involucrado.
- Sería presentado al Gerente General para su aprobación correspondiente, procediéndose luego a su divulgación entre las reparticiones y personal de la Organización.

- Debería considerar dos hipótesis:
 - 1^a Que el accidente ocurra en la Estación de Lima.
 - 2^a Que el accidente ocurra en las Estaciones de Provincias.
- Debería considerar dos situaciones:
 - 1^a Que el accidente ocurra en horas de labor;
 - 2^a Que el accidente ocurra fuera de horas de labor.
- Debería incluir acciones para el caso de accidente de aviación y para el caso de accidente terrestre.
- Se determinaría para cada caso, quién asumiría la dirección y control del equipo de respuesta inmediata (Contra Incendio, Sanidad y Seguridad).
- Con el propósito de identificar y concurrir rápidamente al lugar del accidente se utilizaría la siguiente cartografía:
 - 1^o Plano de las instalaciones de la Organización debidamente identificado por sectores;
 - 2^o Mapas a escala 1:100,000 con reticulado o cuadrulado para facilitar la exacta ubicación dentro de un radio de 50 Km., tomando como centro el Aeropuerto / Aeródromo;
 - 3^o Planos, guías de turismo, etc. para facilitar la utilización de la vía de mayor conveniencia.
- El Plan debería considerar un lugar donde se reuniría todo el personal y equipos, para casos de accidentes fuera del Aeródromo / Estación.
- En caso de accidente o emergencia, sólo actuarían los organismos incluidos en el Plan.
- Cuando menos, cada dos (02) meses se realizarían reuniones con el personal que interviene en el Plan, a fin de mantener al día los conocimientos sobre procedimientos y responsabilidades.
- El Plan sería sometido a revisiones periódicas por el Comité de Prevención de Accidentes, a fin de mejorar los procedimientos.
- El Plan debería considerar personal suplente y de reserva, así como ser permanentemente actualizado, de acuerdo a la ocurrencia de las situaciones siguientes:
 - Asignación a la Organización de nuevo personal o equipos que puedan ser aplicables a los requerimientos del Plan;
 - Ausencia de la Organización del personal involucrado en el Plan, por períodos mayores a 30 días;

- Inoperatividad de los equipos considerados en el Plan.

ii. Plan de Contra Incendio

- Sería estructurado por la Oficina de Prevención de Accidentes de la Organización, en la forma más detallada y completa posible, determinando con precisión los deberes y responsabilidades de los organismos y personal involucrado, considerando los aspectos muy particulares de su aplicación en caso de tratarse de aeronaves, vehículos, instalaciones de la Organización o Material considerado como Mercancía Peligrosa.
- Debería considerar actividades de prevención de incendios, tales como adoctrinamiento del personal, inspección permanente de las instalaciones para eliminar la posibilidad de interacción de los elementos generadores de fuego y revisión periódica de los sistemas, equipos y material contra incendios.
- Sería presentado al Gerente General para su aprobación correspondiente, procediéndose luego a su divulgación entre las reparticiones y personal de la Organización.
- Los Gerentes y Jefes, serían responsables del establecimiento de los procedimientos de evacuación de las instalaciones donde realiza actividades su personal, considerando la evacuación de archivos y material de acuerdo a su clasificación y prioridades.
- Los Representantes de PREVAC de las Gerencias serían los encargados de implementar los procedimientos de evacuación de sus instalaciones, empleando diagramas, señalización de las rutas de escape y asignación de prioridades al material.
- Los Representantes de PREVAC de las Gerencias, serían los encargados de difundir entre todo el personal de su repartición, el contenido del Plan Contra Incendio, incidiendo en las obligaciones y responsabilidades que les competen.
- Se realizarían periódicamente prácticas inopinadas de aplicación del Plan, simulando incendios de diversa magnitud, a fin de verificar la eficiencia de todo el personal y de los medios asignados.
- El Plan Contra Incendio sería sometido a revisiones periódicas por el Comité de PREVAC, a fin de realizar las modificaciones que se estimen necesarias con relación a los resultados de las prácticas mensuales simuladas.

iii. Plan de Evacuación en Caso de Incendio y Desastres Naturales

- Sería estructurado por la Oficina de Prevención de Accidentes de la Organización, en la forma más detallada y completa posible, determinando con precisión los deberes y responsabilidades de los organismos y personal involucrado.

- Debería considerar actividades antes, durante y después de ocurrido el siniestro (incendio o desastre natural), tomando como referencia las siguientes Fases, establecidas por el Sistema de Defensa Civil:
 - Fase de Prevención;
 - Fase de Emergencia;
 - Fase de Rehabilitación.

- Debería disponer la conformación de las siguientes Brigadas:
 - Brigada de Rescate y Primeros Auxilios;
 - Brigada de Evacuación;
 - Brigada de Contra Incendio;
 - Brigada de Seguridad;
 - Brigada de Rehabilitación.

- Debería considerar la adecuada identificación y señalización de las áreas de seguridad en caso de sismo y rutas de evacuación / escape en caso de incendio y sismo.

- Se realizarían periódicamente entrenamientos o simulacros de la puesta en ejecución del Plan, a fin de corregir deficiencias y mantener al personal involucrado, en condiciones de participar eficientemente.

- Se mantendría una estrecha coordinación con los Comités Regionales de Defensa Civil, a efectos de contar con su apoyo y asesoramiento.

--- 0 ---

ANEXO "A"
ACTA DEL COMITE DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
Nº ___ DEL MES DE _____

1.- ORGANIZACION:

- Indicar fecha, hora de inicio y nombre de los participantes con indicación de la Dependencia a la que representan.

2.- AGENDA:

- a. Acta PREVAC anterior;
- b. Actas de las inspecciones PREVAC;
- c. IPPA's;
- d. RIM's;
- e. Análisis del informe de resultados de las prácticas de los Planes (P.C.I. - Otros);
- f. Temas propuestos por los integrantes del Comité;
- g. Designación de Premios.

3.- DISPOSICIONES:

- a. Asunto tratado
- Asignación de tarea a la Dependencia responsable.

4.- CLAUSURA:

- Indicar hora de término.

Secretario del Comité de PREVAC

Presidente del Comité de PREVAC

ANEXO "B"
ACTA DE REUNIONES PREVAC
Nº __ DEL MES DE _____

Siendo las ____ horas del día __ de ____ de 2001, se reunieron en la Sala de Conferencias / Oficina / Sección / Taller, etc., de la Gerencia / Departamento, etc., el Gerente / Jefe, con el personal de dicha repartición, a fin de tratar temas relacionados con la prevención de accidentes:

1. Temas tratados:

- a.
- b.
- c.

2. Se presentaron las siguientes recomendaciones o sugerencias:

- a.
- b.
- c.

3. El Personal Participante fue el siguiente:

(indicar nombres)

Siendo las ____ horas, se dio por concluida la reunión.

PREVAC de la Gerencia/Dpto.

Gerente/Jefe

ANEXO "C"
GUIA DE INSPECCIONES DE PREVAC

DEPENDENCIA:

FECHA:

1. ASPECTOS DE GERENCIA:

- a. ¿En que forma el Gerente / Asesor ha dispuesto la realización de las actividades PREVAC en el presente año?
- b. Igualmente, ¿cómo las apoya con los recursos de la Gerencia / Jefatura o de otras Dependencias?
- c. ¿Que problemas tendría con relación a la cantidad y calificación del personal de la Dependencia y como ha solucionado esto?
- d. ¿Que frecuencia de reuniones tendría con su personal para tratar aspectos de PREVAC?
- e. ¿En que forma realiza la supervisión del trabajo de su personal?
- f. ¿Que tipo de premios o estímulos entrega la Dependencia y cual es la condición establecida para ser otorgados?
- g. ¿Cuales son las principales causas de accidentes e incidentes de la Dependencia y que medidas ha establecido para evitar su repetición?

2. ASPECTOS DE PERSONAL:

- a. ¿El personal que labora en cada Dependencia se encuentra calificado y es de la especialidad requerida?
- b. ¿El personal conoce las actividades del PPA en las que le corresponde participar?
- c. ¿Conoce las distintas alarmas (Contra incendio, Evacuación), para poder identificarlas?
- d. ¿Cuentan con la bibliografía, que establece los procedimientos para realizar el tipo de trabajo que le corresponde, o éste se realiza de acuerdo a la experiencia de cada uno?
- e. ¿Conoce la operación de los equipos Contra Incendio y los procedimientos de evacuación de las instalaciones?

3. ASPECTOS DE MATERIAL:

- a. ¿Las máquinas y equipos se encuentran en buen estado de operatividad?
- b. ¿Reciben un adecuado mantenimiento preventivo?
- c. ¿Cuentan con cartillas de operación, y éstas indican las medidas de seguridad?

4. ASPECTO AMBIENTE LABORAL:

- a. ¿Las condiciones de trabajo, con relación al orden, limpieza, relaciones interpersonales y estado de conservación de las instalaciones son satisfactorias?

5. RECOMENDACIONES:

INSPECTOR PREVAC

ANEXO "D"
CONFERENCIA DE PREVAC
Nº _____

DEPENDENCIA : (Gerencia / Departamento / Sección / División)
FECHA :
HORA :
EXPOSITOR :

RESUMEN DEL TEMA:

AYUDAS EMPLEADAS:

- _____
- _____

PERSONAL PARTICIPANTE:

(indicar nombres)

EXPOSITOR

PREVAC de la Gerencia/Dpto.

ANEXO "E"
INFORME DE PELIGRO POTENCIAL DE ACCIDENTE – IPPA

LOGO DE LA Organización

**INFORME DE PELIGRO POTENCIAL DE ACCIDENTE
- IPPA -**

Nº _____

1. ASUNTO:

FECHA: _____

HORA: _____

2. DESCRIPCIÓN:

3. RECOMENDACIONES:

4. FIRMAS:

PERSONA QUE INFORMA

ASESOR PREVAC

5. INVESTIGACION:

6. ACCIÓN CORRECTIVA:

7. RECOMENDACIONES:

ASESOR PREVAC

ANEXO "F"
REPORTE DE INCIDENTE POR MANTENIMIENTO – RIM

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">LOGO DE LA ORGANIZACION</div> <p style="margin-top: 20px;">REPORTE DE INCIDENTE POR MANTENIMIENTO - RIM -</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">N° _____</p>				
1. <u>DATOS GENERALES:</u>	Piloto:			
	Fecha y hora:	Tipo y serie de Aeronave:		
	Abortaje en :			
	Tierra: <input type="checkbox"/>	Aire: <input type="checkbox"/>	Incidente: <input type="checkbox"/>	
2. <u>FALLA DE MOTOR:</u>	Altura	Velocidad	Potencia	Actitud de la Aeronave
	Instrumentos de motor:			
3. <u>OTRA FALLA:</u>				
4. <u>BREVE NARRACIÓN DE LOS HECHOS:</u>				
5. <u>FIRMAS:</u>				
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> PILOTO QUE INFORMA		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ASESOR PREVAC		

6. INVESTIGACIÓN:

7. ACCIÓN CORRECTIVA:

8. RECOMENDACIONES:

ASESOR PREVAC

GERENTE DE MANTENIMIENTO

ANEXO "G"
INFORME DE ACTIVIDADES DE PREVENCION DE ACCIDENTES
DEL MES DE _____

- 1. COMITE PREVAC:**
 - Indicar fecha de la Reunión del Comité y número correlativo.
- 2. REUNIONES PREVAC:**
 - Enumerar las que se realizaron indicando:
DIA - TEMA - PARTICIPANTES
- 3. INSPECCIONES PREVAC:**
 - Indicar las Dependencias inspeccionadas y fecha de ejecución.
- 4. IPPA's:**
 - Enumerar correlativamente indicando: ASUNTO y SITUACION (Solucionado - En Proceso - Pendiente).
- 5. RIM's:**
 - Igual que párrafo anterior.
- 6. CONFERENCIAS PREVAC:**
 - Indicar fecha de ejecución, tema tratado, expositor y participantes.
- 7. MEDICINA y/o PSICOLOGIA AERONAUTICA:**
 - Actividades realizadas y resultados.
- 8. PREMIOS Y ESTIMULOS:**
 - Relación de personal acreedor con indicación de fecha de otorgamiento y labor desarrollada.
- 9. BOLETINES:**
 - Enumerar y/o fecha de edición (Adjuntar).
- 10. CAMPAÑAS PREVAC:**
 - Indicar fecha de ejecución y participantes.
- 11. PRACTICA DE PLANES (P.C.I. Evacuación):**
 - Indicar fecha de ejecución y participantes.
- 12. SEMINARIOS:**
 - Indicar Tema, fecha de realización y participantes.

Asesor de PREVAC de la Organización

Gerente General

ÍNDICE

	Página
1. PROPÓSITO	1
2. REVISIÓN / CANCELACIÓN.....	1
3. APLICABILIDAD	1
4. REGULACIONES RELACIONADAS.....	1
5. DEFINICIONES	1
6. ANTECEDENTES.....	4
7. PROCEDIMIENTOS.....	7
7.1 APRECIACIÓN PREVAC DE LA ORGANIZACIÓN	7
7.2 ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.....	7
a) ACTIVIDADES ANTES DE LOS HECHOS.....	7
b) ACTIVIDADES DESPUES DE LOS HECHOS	8
7.3 PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	8
7.4 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	8
7.5 RESPONSABILIDADES.....	9
a) Comunes a las Gerencias	9
b) Jefes de Departamentos.....	9
c) Comité de Prevención de Accidentes de la Organización.....	9
d) Asesor de Prevención de Accidentes.....	9
e) Representantes de Prevención de Accidentes	10
f) Del Personal de la Organización	10
8. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	10
8.1 EL COMITE DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.....	10
a) CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL COMITE PREVAC.....	10
b) COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE PREVAC.....	11
c) REUNIONES Y ACTAS	11

d) INFORMACIÓN PARA LA AGENDA.....	12
e) EL ASESOR DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.....	12
8.2 REUNIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.....	12
a) CONSIDERACIONES GENERALES	12
b) PROCEDIMIENTOS	13
8.3 INSPECCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.....	13
a) CONSIDERACIONES GENERALES	13
b) PROCEDIMIENTOS	14
8.4 EDUCACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.....	15
a) CONSIDERACIONES GENERALES	15
b) PROCEDIMIENTOS	15
8.5 INFORME DE PELIGRO POTENCIAL DE ACCIDENTE - IPPA.....	16
a) CONSIDERACIONES GENERALES	16
b) PROCEDIMIENTOS PARA INFORMAR	18
c) REVISIÓN DE LOS INFORMES Y ACCIÓN CORRECTIVA.....	18
d) OCASIONES EN QUE NO SE REQUIERE IPPA.....	19
e) RESPONSABILIDADES	19
8.6 REPORTE DE INCIDENTE POR MANTENIMIENTO – RIM.....	19
a) CONSIDERACIONES GENERALES	19
b) PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL RIM.....	20
c) PROCEDIMIENTOS PARA LLENAR EL FORMULARIO DEL RIM	21
d) RESPONSABILIDADES	21
8.7 CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.....	22
a) CONSIDERACIONES GENERALES	22
b) PROCEDIMIENTOS	23
c) CAMPAÑA CONTRA DAÑOS POR OBJETOS EXTRAÑOS	24
d) CAMPAÑA DE PROTECCIÓN PERSONAL	24
e) CAMPAÑA CONTRA PELIGROS DOMÉSTICOS	25

f) CAMPAÑA DE SEGURIDAD VIAL	26
8.8 PREMIOS Y ESTÍMULOS.....	27
a) CONSIDERACIONES GENERALES	27
b) PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS.....	28
8.9 BOLETINES Y AFFICHES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	28
a) CONSIDERACIONES GENERALES	28
b) PROCEDIMIENTOS	29
c) PIZARRAS DE PREVAC	30
8.10 PLANES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.....	30
a) CONSIDERACIONES GENERALES	30
b) PROCEDIMIENTOS	31
ANEXO "A" ACTA DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES	35
ANEXO "B" ACTA DE REUNIONES PREVAC	36
ANEXO "C" GUIA DE INSPECCIONES DE PREVAC	37
ANEXO "D" CONFERENCIA DE PREVAC.....	39
ANEXO "E" INFORME DE PELIGRO POTENCIAL DE ACCIDENTE – IPPA.....	40
ANEXO "F" REPORTE DE INCIDENTE POR MANTENIMIENTO – RIM.....	42
ANEXO "G" INFORME DE ACTIVIDADES DE PREVENCION DE ACCIDENTES.....	44