



PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021

ESE HOSPITAL SAN JOSE DE LA CELIA RISARALDA

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TIPO DE DOCUMENTO:
FORMATO PLAN ANUAL


VERSION: 01

OBJETIVO Dar cumplimiento al plan de trabajo Anual del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo

META Cumplir el 90 % de las actividades programadas para la vigencia , realizando seguimiento trimestral

AÑO 2021

| Nº | Ciclo PHVA | Estándar | Descripción del Estándar | Item de Estándar | Actividad concreta a realizar | Responsable | Activid. Programada s | Actividades realizadas | PORCENTAJE CUMPLIMIENTO | Recursos administrativos y financieros | Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades | Fecha Programada de Cierre | Fecha de realización de la Actividad | Estado de la Acción | Observaciones | | |
|----|-----------------------|---|---|---|---|--|-----------------------|------------------------|-------------------------|--|--|--|--------------------------------------|---------------------|---------------|--|--|
| 1 | PLANEAR | 1 RECURSOS (10%) | Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). | 1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | Certificar por la alta dirección la asignación del responsable del SGSST que cumpla los requisitos | GERENTE | 1 | | | FINANCIEROS | CERTIFICADO | ene-21 | | No Realizada | | | |
| 2 | | | | 1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST | certificar la asignación de recursos, técnicos, humanos y financieros para los programas relacionados con el SGSST | JEFE PRESUPUESTO | 1 | | | | ADMVOS-FINANCIEROS | CERTIFICADO | dic-21 | | | | |
| 3 | | | | 1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales | Garantizar la afiliación al sistema general de empleados planta y contratistas | GERENTE | 3 | | | | FINANCIEROS | AUDITORIA CONTROL INTERNO | dic-21 | | | | |
| 4 | | | | 1.1.6 Conformación COPASST | COPASST conformado según normatividad | SECRETARIA EJECUTIVA | 1 | | | | ADMVOS | CERTIFICACION RESPONSABLE SST | feb-21 | | | | |
| 5 | | | | | COMITES COPASST | INTEGRANTES COPASST-RESPONSABLE SST | 12 | | | | ADMVOS | ACTAS | dic-21 | | | | |
| 6 | | | | | Comite conformado según normatividad | RESPONSABLE SST | 1 | | | | ADMVOS | CERTIFICACION RESPONSABLE SST | feb-21 | | | | |
| 7 | | | | 1.1.8 Conformación Comité de Convivencia | Comites convivencia laboral | INTEGRANTES COMITE | 4 | | | | ADMVOS | ACTAS | dic-31 | | | | |
| 8 | | | | Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. | 1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP | Establecer el capitulo del SGSST en el plan de Capacitacion Institucional, acorde a los requerimientos generados en el sistema | RESPONSABLE SST -ARL | 1 | | | ADMVOS - FINANCIEROS | CERTIFICADO CUMPLIMIENTO PLAN CAPACITACION SGSST | ene-21 | | | | |
| 9 | | 2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Política de Seguridad y Salud en el Trabajo | 2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST | Definir la política del SGSST, ajustar en caso de requerimiento, comunicarla en el proceso de capacitación institucional | GERENTE RESPONSABLE SST | 1 | | | ADMVOS | POLITICA EVALUADA SEGÚN CRITERIOS EN EL INFORME REVISION ANUAL | may-21 | | | | | |
| 10 | | | Plan Anual de Trabajo (2%) | 2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado | Definir el plan de trabajo anual acorde a los requerimientos, seguimiento trimestral | GERENTE RESPONSABLE SST | 1 | | | ADMVOS - FINANCIEROS | CERTIFICADO DE PROYECCION Y CUMPLIMIENTO PLAN ACCION SGGST | ene-21 | | | | | |
| 11 | | | Conservación de la documentación (2%) | 2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | Establecer el archivo de retencion del SGSST E INCLUIRLO en el PINAR | RESPONSABLE ARCHIVO Y SST | 1 | | | ADMVOS | CERTIFICADO RESPONSABLE ARCHIVO | abr-21 | | | | | |
| 12 | 3 GESTIÓN DE LA SALUD | | Condiciones de salud en el trabajo | 3.1.1 Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud | Contar con la descripción sociodemografica y de diagnostico de condiciones de salud por vigencia | GERENTE, MEDICO OCUPACIONAL CONTRATISTA | 1 | | | ADMVOS - FINANCIEROS | DOCUMENTO | nov-21 | | | | | |
| 13 | | 3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud | | Sistemas de vigilancia epidemiologica requeridos por medicina ocupacional | ARL- RESPONSABLE SGSST | 4 | | | ADMVOS - FINANCIEROS | DOCUMENTOS Y SOPORTES ACTIVIDADES | dic-21 | | | | | | |
| 14 | | 3.1.4 Realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos | | REALIZAR LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES DE INGRESO, RETIRO Y PERIODICO de empleados de planta y contratistas | MEDICO OCUPACIONAL CONTRATISTA | 1 | | | ADMVOS - FINANCIEROS | CERTIFICADO DE LA VIGENCIA QUE RELACIONES EL PROCESO | nov-21 | | | | | | |
| 15 | | 3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales | | Programa de recomendaciones, y restricciones laborales activo con seguimiento en el Copasst | RESPONSABLE SST | 1 | | | | ADMVOS | ACTAS | dic-21 | | | | | |
| 16 | | 3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos | | Ejecutar el Plan de Gestion de Residuos hospitalarios y similares acorde a la normatividad | JEFE PRESUPUESTO | 1 | | | | ADMVOS - FINANCIEROS | AUDITORIA CONTROL INTERNO | feb-21 | | | | | |
| 17 | | Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%) | | 3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo | Establecer un registro de reporte de accidentes y enfermedades de tipo laboral, incluyendo ausentismos por enfermedad comun y laboral | RESPONSABLE SST- SECRETARIA EJECUTIVA | 1 | | | | ADMVOS | AUDITORIA CALIDAD | dic-21 | | | | |
| 18 | | | | 3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral | Documentar el procedimiento de investigación de accidentes, incidentes y enfermedad laboral | RESPONSABLE SST -ARL | 1 | | | | ADMVOS | AUDITORIA CALIDAD | dic-21 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|
|  | PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021 | | | | | | | | | | | TIPO DE DOCUMENTO: |
| | ESE HOSPITAL SAN JOSE DE LA CELIA RISARALDA | | | | | | | | | | | FORMATO PLAN ANUAL |
| | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | | VERSION: 01 |
| OBJETIVO | Dar cumplimiento al plan de trabajo Anual del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | | | | | | | | AÑO 2021 |
| META | Cumplir el 90 % de las actividades programadas para la vigencia , realizando seguimiento trimestral | | | | | | | | | | | |

| Nº | Ciclo PHVA | Estándar | Descripción del Estándar | Item de Estándar | Actividad concreta a realizar | Responsable | Activid. Programada s | Actividades realizadas | PORCENTAJE CUMPLIMIENTO | Recursos administrativos y financieros | Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades | Fecha Programada de Cierre | Fecha de realización de la Actividad | Estado de la Acción | Observaciones | |
|----|------------|---------------------------------|---|---|---|--|-----------------------|------------------------|-------------------------|--|--|----------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------|--|
| 19 | | 4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS | Medidas de prevención y control para intervenir los peligros /riesgos | 4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados. | Documentar las medidas de prevención y control de riesgos identificados durante la vigencia, | COORDINADORES AREA | 1 | | | ADMVOS - FINANCIEROS | CONSOLIDADO DE REPORTES | permanente | | | | |
| 20 | | | | 4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas | Documental el plan de mantenimiento de la vigencia | JEFE PRESUPUESTO | 1 | | | ADMVOS - FINANCIEROS | AUDITORIA CONTROL INTERNO | dic-21 | | | | |
| 21 | | | | 4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas | Documentar la entrega de elementos de proteccion de personal frente a requerimientos normativos | RESPONSABLE SST -ARL | 1 | | | ADMVOS - FINANCIEROS | SOPORTES DOCUMENTALES | permanente | | | | |
| 22 | | 5 GESTIÓN DE AMENAZAS | Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias | 5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias | Documentar y Actualizar el plan de Emergencias insitucional , generar los soportes inmersos en el plan | JEFE PRESUPUESTO- RESPONSABLE SST | 1 | | | ADMVOS - FINANCIEROS | AUDITORIA CALIDAD | feb-21 | | | | |
| 23 | | | | 5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada | Revisar y ajustar la conformacion de la Brigada de Emergencia y establecer capitulo en el plan de capacitacion insitucional | JEFE PRESUPUESTO- RESPONSABLE SST -ARL | 1 | | ADMVOS - FINANCIEROS | CERTIFICADO CUMPLIMIENTO PLAN CAPACITACION SGSST | dic-21 | | | | | |
| 24 | | 6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%) | Gestión y resultados del SG-SST. | 6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría | Realizar el informe de revision anual o a requerimiento por la alta dirección, que incluya una auditoria anual | GERENTE - RESPONSABLE SST | 1 | | | ADMVOS | INFORME DE REVISION ANUAL | dic-21 | | | | |
| 25 | | | | 6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST | PROGRAMAR UNA AUDITORIA ANUAL CON LOS INTEGRANTES DEL COPASST | COPASST-RESPONSABLE SST | 1 | | ADMVOS | INFORME AUDITORIA | jun-21 | | | | | |
| 26 | ACTUAR | 7 MEJORAMIENTO | Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST. | 7.1.1 Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST | Documentar las acciones preventivas y correctivas establecidas por auditorias internas , externas, valoracion medico ocupacional y la investigacion de los accidentes e incidentes laborales reportados | COORDINDAORES AREAS - RESPONSABLE SST | 1 | | | ADMVOS - FINANCIEROS | REPORTE CONSOLIDADO | dic-21 | | | | |
| 27 | | | | 7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL | Documentar planes de mejoramiento a los que haya lugar | RESPONSABLE SST | 1 | | ADMVOS - FINANCIEROS | AUDITORIA CALIDAD | dic-21 | | | | | |

46

| | | | |
|----------------------------------|--|------------------|--|
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | INDICADOR =TOTAL MEDIDAS IMPLEMENTADAS/ TOTAL MEDIDAS PLANTEADAS X 100 | RESULTADO | |
|----------------------------------|--|------------------|--|

| | | |
|---------------------|-------------|--|
| REVISION TRIMESTRAL | TRIMESTRE 1 | |
| | TRIMESTRE 2 | |
| | TRIMESTRE 3 | |
| | TRIMESTRE 4 | |

CARLOS ANDRES POSADA BUITRAGO
GERENTE


 LIDA ZORAIDA OTALVARO BETANCUR
RESPONSABLE SST