

	<b>PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021</b>												TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO PLAN ANUAL
	<b>ESE HOSPITAL SAN JOSE DE LA CELIA RISARALDA</b>												VERSION: 01
	<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>												
<b>OBJETIVO</b>	Dar cumplimiento al plan de trabajo Anual del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo												ANO 2021
<b>META</b>	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. Programadas	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				1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	Comite conformado según normatividad	RESPONSABLE SST	1				ADMVOS	CERTIFICACION RESPONSABLE SST	feb-21					
7					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						

	<b>PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021</b>											TIPO DE DOCUMENTO:
	<b>ESE HOSPITAL SAN JOSE DE LA CELIA RISARALDA</b>											FORMATO PLAN ANUAL
	<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>											VERSION: 01
<b>OBJETIVO</b>	Dar cumplimiento al plan de trabajo Anual del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo											AÑO 2021
<b>META</b>	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

<b>INDICADOR DE CUMPLIMIENTO</b>	INDICADOR =TOTAL MEDIDAS IMPLEMENTADAS/ TOTAL MEDIDAS PLANTEADAS X 100	<b>RESULTADO</b>	
----------------------------------	--	------------------	--

REVISION TRIMESTRAL	TRIMESTRE 1	
	TRIMESTRE 2	
	TRIMESTRE 3	
	TRIMESTRE 4	

CARLOS ANDRES POSADA BUITRAGO  
GERENTE

  
 LIDA ZORAIDA OTALVARO BETANCUR  
RESPONSABLE SST